

TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Processo Administrativo n.º 59500.000498/2018-50

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra, material e equipamentos necessários para atender às necessidades da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba – SEDE, doravante denominada CODEVASF, situada no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601, Conjunto I – Edifício Deputado Manoel Novaes, Brasília-DF, CEP 70830-019, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo
1	Contratação de serviços de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material e equipamentos para a Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba.	R\$ 1.738.951,59

1.2. O valor estimado de R\$ 1.738.951,59 (Um milhão, setecentos e trinta e oito mil, novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta e nove centavos) foi apurado conforme previsto na IN nº 05, de 26 de maio de 2017, Caderno Técnico de Estudo sobre Composição dos Custos dos Valores Limites dos Serviços de Limpeza e Conservação para o Distrito Federal 2018, Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS 2018 e portal de compras do Governo Federal.

1.3. 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.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação 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 a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. A contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da contratante, em razão da manifestação da atual empresa que presta os referidos serviços em não renovar o contrato nº 0.064.00/2016.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de limpeza e conservação são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.2.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DIARIAMENTE;

- 4.1.1.1. Varrer todas as dependências não carpetadas, bem como passar pano úmido com detergente neutro nas áreas com piso tipo PAVIFLEX e Granitina;
- 4.1.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.1.1.3. Limpar os aparelhos telefônicos, com flanela e produtos adequados;
- 4.1.1.4. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó e/ou lavagem;
- 4.1.1.5. Remover papéis ou qualquer objeto no chão das áreas internas ou externas;
- 4.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos de Paviflex, madeira e granito;
- 4.1.1.7. Varrer todo o estacionamento e áreas pavimentadas;
- 4.1.1.8. Limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
- 4.1.1.9. Limpar as escadarias e todos os pisos de um modo geral;
- 4.1.1.10. Limpar os corrimãos;
- 4.1.1.11. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.1.12. Repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
- 4.1.1.13. Coletar o lixo duas vezes ao dia, sendo a primeira até as 08:00 horas e a segunda no intervalo entre os dois expedientes, de 12:00 às 13:30 horas, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local apropriado;
- 4.1.1.14. Arrumar, movimentar e remover móveis, utensílios e equipamentos quando necessário;
- 4.1.1.15. Realizar coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 4.1.1.16. Limpeza e desinfecção de todos os sanitários, com produtos desodorantes, aromatizantes; (Duas vezes ao dia);2

- 4.1.1.17. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; (Duas vezes ao dia)
- 4.1.1.18. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas; (Duas vezes ao dia);
- 4.1.1.19. Retirar o lixo dos sanitários e acondicioná-los em sacos plásticos removendo-os para local indicado pela Administração; (Duas vezes ao dia ou mais vezes, se necessário);
- 4.1.1.20. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.1.1.21. O encarregado poderá proceder, juntamente com a equipe de vigilância, a revista de todo o pessoal da firma que presta serviços à CODEVASF, se necessário;
- 4.1.1.22. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou quando solicitado pela Contratante;

4.2.2. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - SEMANALMENTE;

- 4.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.2.2. Lavar os pisos das áreas de circulação internas e externas;
- 4.1.2.3. Varrer as calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede;
- 4.1.2.4. Passagem de máquina própria nos corredores e copas;
- 4.1.2.5. Lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- 4.1.2.6. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e vidro Blindex;
- 4.1.2.7. Lavar os sanitários com água e sabão, de forma geral, incluindo portas de vidro, paredes, espelhos, chão, etc.;
- 4.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool; (Duas vezes por semana);
- 4.1.2.9. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 4.1.2.10. Limpar o auditório, aspirando o carpete, cortinas e cadeiras;
- 4.1.2.11. Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado tipo split e ar condicionado de janela (ACJ), bem como, proceder a limpeza dos filtros de ar dos respectivos aparelhos;
- 4.1.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.3. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - QUINZENALMENTE

- 4.1.3.1. Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, persianas, etc.;
- 4.1.3.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.3.3. Proceder à limpeza detalhada dos estofados;
- 4.1.3.4. Lavar escadarias, capachos e tapetes;
- 4.1.3.5. Limpar e polir todos os metais, como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

- 4.1.3.6. Limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
- 4.1.3.7. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 4.1.3.8. Limpar peitoris;
- 4.1.3.9. Efetuar a desobstrução dos tubos de escoamento de águas pluviais;
- 4.1.3.10. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento;
- 4.1.3.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.4.LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – MENSALMENTE

- 4.1.4.1. Polir todos os móveis e utensílios de madeira com óleo próprio;
- 4.1.4.2. Limpar calhas de iluminação e luminárias;
- 4.1.4.3. Limpar armários, fichários e divisórias, por dentro e por fora;
- 4.1.4.4. Limpar os tetos, forros, paredes e rodapés;
- 4.1.4.5. Limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo da CODEVASF;
- 4.1.4.6. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, e quando necessário;
- 4.1.4.7. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.4.8. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.4.9. Remover manchas de paredes;
- 4.1.4.10. Lavar garagem e calçadas externas;
- 4.1.4.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.5.LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - SEMESTRALMENTE

- 4.1.5.1. Lavar as caixas d'água existentes nas dependências da Codevasf (e cisternas, se houver), removendo a lama e desinfetando-as e procedendo na impermeabilização das mesmas, obedecendo a legislação vigente para este tipo de serviço;
- 4.1.5.2. Lavar todas as áreas acarpetadas do auditório e demais áreas que houver, com produto adequado bactericida;
- 4.1.5.3. Lavar cortinas do auditório e demais áreas em que houver, com equipamentos e produto adequado, efetuando a retirada e colocação das mesmas após lavagem;
- 4.1.5.4. Proceder a desinsetização contra formigas; (Podendo ser solicitando em período menor, em casos excepcionais)
- 4.1.5.5. Realizar a dedetização, desratização das áreas internas e externas; (Podendo ser solicitando em período menor, em casos excepcionais)
- 4.1.5.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.6. COPEIRA - DIARIAMENTE

- 4.1.6.1. Manusear máquina de café e disponibilizar água quente para chá;
- 4.1.6.2. Preparar e distribuir café e água nas salas do respectivo andar nos horários e condições determinadas pela CODEVASF;
- 4.1.6.3. Servir café e água mineral, 02 (duas) vezes pela manhã e 02 (duas) vezes à tarde, sendo, preferencialmente, pela manhã, às 08:15h, 10h e à tarde, às 13h30min e 16h;
- 4.1.6.4. Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana em reuniões e eventos, ou quando solicitado;
- 4.1.6.5. Deixar disponíveis, nas copas de todos os andares, 1 (uma) garrafa de café, sem açúcar, sempre abastecidas;
- 4.1.6.6. Deixar disponíveis, nas copas de todos os andares, 1 (uma) garrafa com água quente e sachês para chá;
- 4.1.6.7. Efetuar o preparo de bandejas para auditório, gabinetes e salas de reuniões e ou outros eventos, ou quando solicitado;
- 4.1.6.8. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e auditório;
- 4.1.6.9. Efetuar a limpeza diária da copa, mantendo o ambiente sempre limpo, higienizado e organizado, a qualquer tempo;
- 4.1.6.10. Efetuar a limpeza dos bebedouros, com pano e produto adequado;
- 4.1.6.11. Limpar, com saneantes domissanitários adequados, o piso no interior das copas, nos intervalos de preparo do café, e quando necessário. O asseio, conservação e higienização das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- 4.1.6.12. Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- 4.1.6.13. Lavar e higienizar o coador de café;
- 4.1.6.14. Lavar os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- 4.1.6.15. Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: máquina de café, forno micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- 4.1.6.16. Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na CODEVASF, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral, quando solicitado;
- 4.1.6.17. Evitar desperdícios de materiais;
- 4.1.6.18. Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- 4.1.6.19. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um servente da equipe da limpeza e conservação;

- 4.1.6.20. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função diária e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.7.COPEIRA - SEMANALMENTE

- 4.1.7.1. Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, torneiras, bancadas, bandejas, carrinhos, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias e outros, fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- 4.1.7.2. Comunicar ao encarregado da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- 4.1.7.3. Apontar e comunicar ao encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- 4.1.7.4. Limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha da Contratante, ainda que não estejam localizados no ambiente das copas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou sempre que solicitado em caso de não estarem localizados nas copas;
- 4.1.7.5. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função semanal e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.8.COPEIRA - MENSALMENTE

- 4.1.8.1. Lavar, limpar, desinfetar e higienizar de forma mais específica as dependências internas das copas, incluindo pias, torneiras, bancadas, bandejas, carrinhos, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias e outros, fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- 4.1.8.2. Realizar a limpeza geral nos armários, com a retirada de todos utensílios para limpeza interna, utilizando pano e produtos adequados;
- 4.1.8.3. Descongelar a geladeira, 01 (uma) vez ao mês, ou se necessário antes caso haja muito gelo, procedendo na limpeza geral externa e internamente (A parte interna do refrigerador deverá ser limpa 02 (duas) vezes por semana.
- 4.1.8.4. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função mensal e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.9. GARÇOM

- 4.1.9.1. Manusear máquina de café;
- 4.1.9.2. Servir às autoridades e o Gabinete da Presidência e Assessores, 4 (quatro) vezes ao dia, ou sempre que solicitado, inclusive em caso de reuniões;
- 4.1.9.3. Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- 4.1.9.4. Efetuar o preparo de bandejas para auditório, gabinetes e salas de reuniões e ou outros eventos;

- 4.1.9.5. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e auditório;
- 4.1.9.6. Lavar e higienizar a máquina de café ao final do expediente, com a retirada de toda água para limpeza interna;
- 4.1.9.7. Lavar os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- 4.1.9.8. Evitar desperdícios de materiais;
- 4.1.9.9. Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- 4.1.9.10. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um servente da equipe de limpeza e conservação;
- 4.1.9.11. Manter perfeita integração com os serviços de copa, para o bom andamento dos trabalhos;
- 4.1.9.12. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos serviços;
- 4.1.9.13. Manter cooperação com a copeira, auxiliando-a sempre que necessário, visando o bom andamento do serviço;
- 4.1.9.1. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função periodicamente e/ou quando solicitado pela Contratante.

4.2.10. BOMBEIRO HIDRÁULICO - DIARIAMENTE

- 4.1.10.1. O profissional residente fará periodicamente os serviços abaixo e deverá prestar manutenção contínua ao sistema hidro-sanitário e pequenos reparos civis, compreendendo Manutenção Corretiva e preventiva, sendo:
 - a) **Manutenção Preventiva:** Consiste em rotinas de inspeção do sistema hidráulico, de modo a salvaguardar o perfeito funcionamento, a conservação do material e a segurança para os usuários;
 - b) **Manutenção Corretiva:** Consiste em solucionar problemas hidráulico, detectados durante as rotinas de manutenção preventiva, bem como por quebra ou desgaste devido ao uso normal e por ocorrência do final da vida útil dos diversos componentes, peças ou similar.

4.2.11. BOMBEIRO HIDRÁULICO - SEMANALMENTE

- 4.1.11.1. Verificar a existência de vazamento nos sanitários e copas e saná-los;
- 4.1.11.2. Verificar a existência de entupimentos em caixas, vasos, ralos sifonados e secos e saná-los;
- 4.1.11.3. Regular válvulas de descarga em mictórios e vasos, quando necessário;
- 4.1.11.4. Observar o estado das louças sanitárias, chuveiros, condutores, válvulas, junções, ferragens e acessórios em todos os banheiros e copas, realizando o serviço de troca, quando danificados;

- 4.1.11.5. Verificar vazamentos nos registros de gaveta e pressão, nas torneiras internas, externas e de lavatórios e saná-las quando necessário;
- 4.1.11.6. Verificar a situação das caixas de visita externa a fim de proporcionar um perfeito escoamento de águas pluviais;
- 4.1.11.7. Manter em perfeitas condições o sistema de escoamento de águas pluviais;
- 4.1.11.8. Verificar e sanar vazamentos em tubulações, válvulas e sifões;
- 4.1.11.9. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função periodicamente e/ou quando solicitado pela Contratante;

4.2.12. BOMBEIRO HIDRÁULICO - MENSALMENTE

- 4.1.12.1. Fazer a manutenção e instalar bombas de água, se necessário;;
- 4.1.12.2. Desentupir as galerias de esgoto e águas pluviais internas da CODEVASF;
- 4.1.12.3. Desobstruir calhas e condutores de águas pluviais;
- 4.1.12.4. Apertar as fixações;
- 4.1.12.5. Verificar o funcionamento da válvula de admissão de água (bóia) e realizar sua substituição quando necessário;
- 4.1.12.6. Verificar juntas de vedação;
- 4.1.12.7. Fazer limpeza das telhas, grelhas e do fundo dos ralos e caixas de areia;
- 4.1.12.8. Limpar e desobstruir calhas horizontais, verticais e condutores;
- 4.1.12.9. Limpar caixas de gordura;
- 4.1.12.10. Acompanhar validade das velas dos filtros dos bebedouros, efetuando a troca quando necessário;
- 4.1.12.11. Corrigir a pressão da água, se necessário;
- 4.1.12.12. Corrigir vazamentos, em geral, inclusive de caixas d'água, se necessário;
- 4.1.12.13. Verificar o funcionamento das torneiras, realizando o serviço de troca ou reparo, quando necessário;
- 4.1.12.14. Realizar pequenos reparos, trocas de acessórios do bebedouro quando necessário;

4.2.13. MARCENEIRO

- 4.1.13.1. Montagem, desmontagem e remanejamento de divisórias, incluindo portas;
- 4.1.13.2. Montagem e desmontagem, incluindo regulagens e pequenos consertos, em molduras, portas, portais, esquadrias, estrutura de telhado, balcões, guichês, tabladados, forro e outros;
- 4.1.13.3. Fixação de quadros e murais;

- 4.1.13.4. Confecção de peças de madeira em geral;
- 4.1.13.5. Confecção e montagem de balcões;
- 4.1.13.6. Instalação, Manutenção e Reparos rodapés;
- 4.1.13.7. Instalação, Manutenção e Reparos assoalhos;
- 4.1.13.8. Manutenção de calhas do forro;
- 4.1.13.9. Regulagem de portas e dobradiças;
- 4.1.13.10. Montagem, remoção e reparos;
- 4.1.13.11. Montagem e desmontagem de painéis em caso de alteração de layout.
- 4.1.13.12. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função periodicamente e/ou quando solicitado pela Contratante;

4.2.14. ENCARREGADO DE LIMPEZA

- 4.1.14.1. Agir proativamente para execução das obrigações da contratada;
- 4.1.14.2. Ordenar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, objetivando o bom andamento das atividades;
- 4.1.14.3. Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários, registrando as ocorrências diárias em livro próprio para tal finalidade;
- 4.1.14.4. Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- 4.1.14.5. Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- 4.1.14.6. Utilizar e verificar a utilização, pelos demais funcionários, de crachás de identificação, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, com fotografia recente;
- 4.1.14.7. Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados no posto de trabalho e funcionários e visitantes da CODEVASF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- 4.1.14.8. Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- 4.1.14.9. Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 4.1.14.10. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- 4.1.14.11. Não permitir que profissionais da contratada entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- 4.1.14.12. Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- 4.1.14.13. Fornecer aos empregados da contratada, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

- 4.1.14.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 4.1.14.15. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 4.1.14.16. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 4.1.14.17. Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- 4.1.14.18. Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço, quando necessário e/ou quando solicitado.
- 4.1.14.19. Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- 4.1.14.20. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 4.1.14.21. Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e coordenar a execução, acompanhando os casos necessários;
- 4.1.14.22. Controlar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de EPI's por todos os funcionários da equipe;
- 4.1.14.23. Controlar o estoque de materiais e providenciar o suprimento dos materiais, tão logo solicitado;
- 4.1.14.24. Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato, nos casos que couber;
- 4.1.14.25. Providenciar as coberturas para todos os postos em caso de eventuais ausências;
- 4.1.14.26. Fiscalizar a correta utilização de materiais, evitando desperdícios e visando manter o ambiente organizado;
- 4.1.14.27. Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função e/ou quando solicitado pela Contratante;

4.2.15. RECEPCIONISTA

- 4.1.15.1. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das unidades e de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- 4.1.15.2. Recepcionar autoridades quando solicitado pela unidade da CONTRATANTE;
- 4.1.15.3. Atender ligações telefônicas;
- 4.1.15.4. Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades, ao efetivo funcional e ao público em geral que se dirige à CODEVASF;
- 4.1.15.5. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

- 4.1.15.6. Comunicar imediatamente a área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens do Órgão;
- 4.1.15.7. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da CODEVASF, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- 4.1.15.8. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- 4.1.15.9. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- 4.1.15.10. Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.1.15.11. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Unidade de Serviços Auxiliares, em caso de desobediência.
- 4.1.15.12. 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;
- 4.1.15.13. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.1.15.14. O pessoal designado para o posto da recepção deverá trabalhar em harmonia e em conjunto com o pessoal ocupantes dos postos de vigilância de empresa diversa, os quais deverão substituir a recepcionista no caso de ausências temporárias para almoço e outras necessárias.
- 4.1.15.15. Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE quando solicitado;
- 4.1.15.16. Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;
- 4.1.15.17. Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- 4.1.15.18. Recepcionar autoridades quando solicitado pela unidade da CONTRATANTE
- 4.1.15.19. Executar demais atividades referentes a ocupação de recepcionista.

4.2.16. 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 documento oficial em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e anexo comprovação de contratação junto à empresa.

- 4.1.16.1. O preposto será responsável por encaminhar à Contratante as faturas dos serviços prestados, com a respectiva documentação pertinente e relatório explicativo com as ocorrências necessárias;
- 4.1.16.2. Deverá ter capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que implique acréscimo na planilha de custos e formação de preços, não sendo necessário cumprir a jornada de trabalho nas dependências da CODEVASF.
- 4.1.16.3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, inclusive aplicação de penalidades e demissões;
- 4.1.16.4. Tratar de questões administrativas com o encarregado de limpeza;
- 4.1.16.5. Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do contrato;
- 4.2.17. Todos os funcionários deverão apresentar-se uniformizados e asseados;
- 4.2.18. As copeiras e recepcionistas deverão manter-se com cabelos presos;
- 4.2.19. É vedada a utilização de soda cáustica em qualquer tipo de revestimento, de pisos, tetos e paredes, inclusive fachadas;
- 4.2.20. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
- 4.2.21. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
- 4.2.22. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
- 4.2.23. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- 4.2.24. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- 4.2.25. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
- 4.2.26. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA não deverá utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
- 4.2.27. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;
- 4.2.28. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
- 4.2.29. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.
- 4.2.30. A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

- 4.2. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h30m e 20 horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados de 08h às 11h com jornada semanal de 44 horas para todos os cargos, exceto para os cargos de bombeiro e marceneiro, que exercerão carga horária de 40 horas semanais.
- 4.3. **SERVENTE:** Segunda a sexta-feira, das 07h às 16:12h, com intervalo para almoço de 11h às 12h. Sábados, das 08h às 11h, em um único turno. Dentre a equipe de serventes 02 (dois) serventes deverão seguir turno das 09h às 18h, com intervalo para almoço com intervalo para almoço de 12h às 13h e os sábados das 08h às 11hs.
- 4.4. **COPEIRA:** Segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17h18min, com intervalo para almoço de 12h às 13h.
- 4.5. **GARÇOM:** Segunda a sexta-feira, das 10h12m às 20h, com intervalo de 15h às 16h, o qual atenderá o Gabinete e demais áreas da Presidência da CONTRATANTE.
- 4.6. **ENCARREGADO DE LIMPEZA:** Segunda a sexta-feira, das 07h às 16:42h, com intervalo para almoço de 11h às 12h30min. Sábados, das 08h às 11h, em um único turno.
- 4.7. **BOMBEIRO HIDRÁULICO:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30min, com intervalo para almoço de 12h às 13h30h.
- 4.8. **MARCENEIRO:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30min, com intervalo para almoço de 12h às 13h30h.
- 4.9. **RECEPCIONISTA:** Segunda a sexta-feira - das 08h às 17h48min, com intervalo para almoço de 11h às 12h, ou outro intervalo a ser ajustado com a equipe de vigilância, a fim de evitar ausência de pessoal na recepção.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CODEVASF deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, sob responsabilidade da Contratada a instalação, manutenção e operação. Serão aceitos os seguintes controles, os quais deverão possibilitar emissão de relatórios de frequência a ser apresentado juntamente com a fatura dos serviços mensais
- 4.13. O custo com a implementação do referido controle não poderá ser cotado por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração.
- a) Biometria;
 - b) Ponto por cartão magnético;
 - c) Ponto eletrônico alternativo.
- 4.14. O quantitativo de funcionários previsto inicialmente para execução dos serviços é de 28 (vinte e oito) funcionários, distribuídos nos seguintes postos: a) 01 (um) Encarregado de Limpeza; 18 (dezoito) Serventes; 05 (cinco) Copeiras; 01 (um) Garçom; 01 (um) Bombeiro Hidráulico; 01 (um) Marceneiro; 01 (um) recepcionista;
- 4.15. Em caso de ausência nos postos, a Contratada deverá providenciar imediatamente a cobertura, com funcionário devidamente registrado na empresa, ocupante de cargo análogo ao do

funcionário ausente. O registro de frequência da cobertura, poderá ser manual, se necessário, devendo ser acostada à documentação anexa à fatura mensal.

4.16. 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 Sede. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho em que a empresa seja filiada;

4.17. Os empregados da licitante vencedora que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

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

4.19. Todos os funcionários da contratada deverão usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do Órgão tem como base as seguintes características:

5.2.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização abrangerão as instalações da CODEVASF-SEDE no Distrito Federal, localizado no SGAN 601 Conjunto I – Ed. Manoel Novaes – Brasília/DF;

5.2.2. Foram estimados 18 serventes para limpeza da área total de prestação dos serviços, considerando a produtividade por servente.

Tipo de área	M²	Produtividade	Qtde. Estimada Serventes	Produtividade diária por servente (m²)
Interna	13.599,39 m²	800m²	16	849,96
Externa	8.426,10 m²	6000m²	01	8.426,10
Esquadria externa (sem risco)	553,42 m²	300m²	01	553,42

5.2. O licitante deverá demonstrar na planilha de custos e formação de preços, o valor ofertado, utilizando como base a Convenção Coletiva da Categoria 2018 e Caderno Técnico de Limpeza 2018 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.com.br);

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.2.1. 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;

- 6.2.2. 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;
- 6.2.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 6.2.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item;
- 6.2.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos;
- 6.2.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. A Licitante 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.
- 6.2.9. A critério da CODEVASF, a licitante poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 6.1.9.1. 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;
- 6.1.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
- 6.1.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação deverão atender os seguintes requisitos: serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 7.2.1. Cumprir jornada (s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, entre as 07h00min e 20h00min, com profissionais qualificados e habilitados, conforme descrição no item 4.3 a 4.8;
- 7.2.2. Deverão estar de acordo a classificação do Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143-20 (Servente de limpeza), 4101 (Encarregado de Limpeza), 5134-05 (Garçom), 5134-25 (Copeira), 7241-10 (Bombeiro Hidráulico), 7711-05 (Marceneiro), 4221 (Recepcionista) com a devida capacitação necessária.
- 7.2.3. Deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.
- 7.2.4. O quantitativo de profissionais, conforme a IN/SEGES/MPDG n° 05, de 2017, leva em consideração o índice de produtividade: Áreas Internas: 800 m² a 1200 m²; Áreas Externas: 6.000m² a 9000m²; e esquadrias externas (sem risco): 300 m² a 380 m².

7.2.5. A contratada adotará ações que reduzam a exposição a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística referente a limpeza, disponível no sítio: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

8.2.2. Considerar-se-ão como serviços com características similares: execução de serviços de limpeza e conservação em prédios de pelo menos 02 andares;

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

8.2.4. Comprovar a execução de serviços de limpeza e conservação 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

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

9.1. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

9.2.1. 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. Sendo observado o disposto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

9.2.2. O acompanhamento e fiscalização do contrato será de responsabilidade de empregado da Contratante formalmente designado.

9.2.3. A gestão do contrato será realizada por Unidade específica da Área de Gestão e Suporte Logístico da CODEVASF.

9.2.4. A comunicação entre a CODEVASF e a contratada será realizada através do fiscal do contrato e/ou chefe da Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA, via e-mail, carta registrada (AR), sedex, e/ou outros documentos hábeis, e dependendo da situação ou necessidade da celeridade da informação o contato poderá ser via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado às solicitações em todas formas de comunicação elencadas.

9.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.2.1. As áreas, classificadas entre internas, externas e esquadrias, das unidades são:

Tipo de área	Quantidade M²
Interna	13.599,39
Externa	8.426,10
Esquadria externa (sem risco)	553,42

9.2.2. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a Contratante avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará na aplicação de penalidade de glosa sobre o valor documento de cobrança referente ao período em que for verificada as irregularidades.

9.2.3. A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos, implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.

9.2.4. Os valores glosados deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

9.2.5. As sanções de advertência e de impedimento para licitar e contratar com a União, elencadas, no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a de multa resultante da prestação de serviço com menor nível de conformidade, calculada com base na possível ocorrência de irregularidades na execução contratual, garantido, em todas as hipóteses, o direito à ampla defesa do interessado.

9.2.6. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.2.7. Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme IMR, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.

9.2.8. O processo para pagamento dos serviços prestados irá levar em consideração a regularidade dos serviços prestados no mês.

9.2.9. Emissão e entrega da nota fiscal

9.2.10. A contratada deverá emitir nota Fiscal e encaminhar à CODEVASF, juntamente com documentos comprobatórios, relatório com análise da fatura e possíveis ocorrências

constatadas no mês de referência, bem como regularização trabalhista, previdenciária e fiscal e outros documentos, se necessário.

9.2.11. Como condição para início da contagem de prazo para pagamento e sua efetivação, as Notas Fiscais deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

- a) Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido; (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transporte e auxílio-alimentação;
- b) Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:
 - i. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - ii. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - iii. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento for efetuado pela Internet;
 - iv. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - v. Certidões Negativas de Débitos;
 - Regularidade do FGTS (CRF);
 - Trabalhista (CNDT);
 - Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - vi. Carta de encaminhamento contendo informações de possíveis ocorrências no mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida.

9.2.12. Liquidação e Pagamento

9.2.13. Ocorrerá em até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, desde que não haja qualquer pendência/erro/ausência dos comprovantes citados no item 8.2.13 e/ou outro que venha a existir devido a atualização da legislação correlata.

9.2.14. Caso existam pendências, o prazo iniciará quando forem sanadas.

9.2.15. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10. UNIFORMES

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

10.2.1. 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.

10.2.2. 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).

10.2.3. O primeiro fornecimento de uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 06 (seis) meses (do início do contrato), ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

10.2.5. 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.

10.2.6. As especificações e quantitativos no quadro referem-se ao total anual, no entanto para fins atendimento ao item 10.2.3 os quantitativos deverão ser divididos.

ENCARREGADO		
MASCULINO E/OU FEMININO		
Item	Quantidade ANUAL	Especificações
Camisa	4	Camisa social, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Camisa	4	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Cinto	2	Cinto em couro, modelo social, regulável;
Calça comprida	4	Comprida social, em tecido Oxford com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Par de meias	6	Meia social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.
Sapato	2	Sapato modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.

SERVENTE		
MASCULINO E FEMININO		
Item	Quantidade ANUAL	Especificações
Camiseta manga curta	6	Camiseta com gola simples, de mangas curtas, sem abotoamento, com logomarca da empresa;
Camiseta manga longa	2	Camiseta com gola simples, de mangas longas, sem abotoamento, com logomarca da empresa;
Calça comprida	4	Calça comprida com elástico e cordão, em tecido brim;
Par de meias	6	Meia em algodão, tipo soquete;
Calçado com palmilha antibacteriana.	2	Calçado cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, com palmilha antibacteriana.
Bota de Borracha	1**	Bota de borracha para limpeza com solado antiderrapante;

** O item **botas de borracha** será entregue na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido;

BOMBEIRO HIDRÁULICO E MARCENEIRO		
MASCULINO		
Item	Quant. ANUAL	Especificações
Camiseta manga curta	6	Camisa tipo gola pólo, manga curta, com logomarca da empresa;
Camiseta manga longa	2	Camiseta tipo gola polo, de manga longa, com logomarca da empresa;
Calça comprida	4	Calça jeans;
Cinto	2	Cinto em couro, modelo social, regulável;
Par de meias	6	Meia em algodão, tipo soquete;
Calçado tipo bota	2	Calçados apropriados em couro, solado vulcanizado e antiderrapante, com palmilha antibacteriana;

GARÇOM		
MASCULINO		
Item	Quantidade ANUAL	Especificações
Camisa	6	Camisa social, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	4	Comprida social, em tecido Oxford com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito;
Gravata	2	Gravata tipo borboleta na cor preta.
Cinto	2	Cinto em couro, modelo social, regulável;
Par de meias	6	Meia social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.
Sapato	2	Modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.

COPEIRA		
FEMININO		
Item	Quantidade ANUAL	Especificações
Jaleco	6	Jaleco com botões e 2 (dois) bolsos inferiores, na cor azul marinho , com detalhes em branco na gola, nas mangas e nos bolsos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	4	Calça tipo social, com zíper, na cor azul marinho, fazendo conjunto com o jaleco
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo
Avental	4	Em Oxford ou tergal, na cor branca, com amarras dos lados.
Laço para cabelo	4	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de meias	6	Social ¾ na cor natural
Par de Sapato	2	Sapato tipo scarpin social que seja macio, palmilha de montagem em couro, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm, na cor preta.

RECEPCIONISTA		
FEMININO		

Item	Quantidade ANUAL	Especificações
Camisa	2	Camisa social, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Camisa	4	Camisa social, manga curta ou manga 3/4, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Saia ou vestido	1	Tipo esporte fino, ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	4	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta;
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo
Par de meias	6	Meia social ¾ na cor natural
Meia calça	4	Meia calça clássica, fio 15, na cor preta
Lenço para pescoço	4	Lenço para o pescoço, em crepe, contendo o nome da empresa, de boa qualidade.
Laço para cabelo	4	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de Sapato	2	Sapato tipo scarpin social que seja macio, palmilha de montagem em couro, solado em couro com proteção antiderrapante, salto médio ou modelo estilo boneca;

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

11.2. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade, podendo ser solicitada pela Contratante conforme a eficiência e sustentabilidade, e que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão desejável.

11.3. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

11.4. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

11.5. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 10 (dez) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

11.6. O material/equipamento deverá possuir identificação patrimonial da licitante vencedora, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CODEVASF e/ou de outra empresa prestadora de serviço.

11.7. A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.

11.8. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros, que, porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada, a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

11.9. Todos os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente, exceto os descritos em equipamentos, que não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CODEVASF.

11.10. Quadros com relação mínima de materiais de consumo, mensal e anual, e relação de equipamentos, ressaltando-se que poderão ser utilizados outros equipamentos fornecidos pela Contratada para melhor desempenho na execução dos serviços;

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Relação mínima estimada de materiais de consumo - MENSAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade
Água sanitária de 1ª qualidade, galão de 5 litros	Unidade	5
Álcool 46 ° C de 1ª qualidade	Unidade	24
Álcool Gel 70% hidratante, antisséptico, de 1ª qualidade, galão de 5 litros	Unidade	1
Desodorizador de ar (aerosol), cada unidade com 360 ml	Unidade	20
Brilha Inox, lata com 420g	Unidade	2
Desinfetante concentrado, galão de 5 litros	Unidade	6
Disco para enceradeira de 510mm	Unidade	6
Esponja de espuma multiuso dupla face com manta abrasiva no padrão 3M Scote Brite	Unidade	24
Fibra limpeza pesada	Unidade	10
Fita zebrada	Unidade	1
Flanela - 28x38 cm, cor amarela	Unidade	20
Flanela - 28x38cm, cor branca	Unidade	10
Impermeabilizante antiderrapante para piso granitina, galão de 5 litros	Unidade	6
Esponja de Lã de aço no padrão da marca bombril	Unidade	16
Limpa vidros concentrado, galão de 5 litros	Unidade	2
Limpador multiuso no padrão da marca VEJA	Unidade	24
Luvas de látex (par)	Unidade	36
Papel higiênico macio, de 1ª qualidade, folha dupla picotada, rolo com 30 metros (a serem utilizados nos lavabos) - 02 fardos com 16 rolos	Unidade	32
Papel higiênico macio, de 1ª qualidade, folha dupla picotada, rolo com 300 metros (a serem utilizados nos banheiros coletivos) - 50 fardos com 8 rolos	Unidade	400
Papel toalha, interfolhado, macio, hidrossolúvel, feito com 100% de celulose na cor branca, folha dupla, de 1ª qualidade - 140 fardos com 2000 folhas	Caixa	140
Pasta rosa de 1ª qualidade	Unidade	10
Removedor concentrado desengordurante, desengraxante, removedor de cera, limpador de coifas e fogões, galão de 5 litros	Unidade	4
Saco alvejado, 100% algodão, para limpeza de chão	Unidade	36
Sabão em barra de 1ª qualidade	Unidade	35
Sabão em pó, 1 kg	Caixa	10
Sabonete líquido de 1ª qualidade, perfumado, galão de 5 litros	Unidade	12
Saco para lixo 100 litros com 100 unidades – reforçado	Pacote	10
Saco para lixo 200 litros com 100 unidades – reforçado	Pacote	5
Saco para lixo 40 litros com 100 unidades – reforçado	Pacote	4
Saco para lixo 60 litros com 100 unidades – reforçado	Pacote	5
Tela odorizadora para mictório com pedra	unidade	30
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Relação mínima estimada de materiais de consumo - ANUAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade

Balde plástico reforçado de 12 litros	Unidade	36
Balde plástico reforçado de 20 litros	Unidade	36
Escova de mão, com cerdas de nylon	Unidade	8
Escova sanitária com cerdas de nylon em formato circular, para higienização de vaso sanitário c/suporte	Unidade	15
Máscara contra pó e odores padrão 3M ou similar	Unidade	20
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Relação mínima estimada de materiais de consumo - ANUAL		
Pá de lixo com cabo longo	Unidade	20
Rodo limpa vidros com cabo longo	Unidade	3
Rodo, com 40 cm de largura, com cabo	Unidade	35
Rodo, com 60 cm de largura, com cabo	Unidade	35
Rodo, com 90 cm de largura, com cabo	Unidade	30
Saco para aspirador de pó	Unidade	2
Suporte para fibra abrasiva	unidade	8
Rastelo de plástico cabo longo	Unidade	2
Vassoura de pêlo de 40 cm com cabo	Unidade	30
Vassoura de pêlo de 60 cm com cabo	Unidade	30
Vassoura de piaçava de 40 cm	Unidade	40

COPEIRA - Relação mínima estimada de materiais de consumo - MENSAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade
Água sanitária de 1ª qualidade, 1 litro	Unidade	4
Álcool 46 ° C de 1ª qualidade	Unidade	4
Detergente líquido neutro biodegradável de 1ª qualidade, para utilização nas copas, 500 ml (minuano ou similar)	Unidade	24
Esponja de espuma multiuso dupla face com manta abrasiva do padrão 3M Scote Brite	Unidade	24
Esponja de Lã de aço no padrão da marca bombril	Unidade	16
Luvas de látex (par)	Unidade	5
Limpador multiuso no padrão da marca VEJA	Unidade	8
Papel toalha, rolo	Unidade	10
Pano de prato, 100% algodão	Unidade	8
Flanela - 28x38cm, cor branca	Unidade	5
Sabão em barra no padrão da marca MINUANO ou similar	Unidade	8
Sabão em pó, 1 kg	Caixa	4
Saponáceo líquido Cremoso	Unidade	4
COPEIRA - Relação mínima estimada de materiais de consumo – ANUAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade
Balde plástico reforçado de 12 litros	Unidade	4
Coador de café de pano para máquina indutrial, 10 litros	Unidade	12
Rodo de pia	Unidade	12
Rodo, com 40 cm de largura, com cabo	Unidade	4
Suporte para sabão e bucha	Unidade	4
Saco alvejado branco - 100% algodão	Unidade	12

BOMBEIRO HIDRÁULICO - Relação mínima estimada de materiais de consumo - MENSAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade
Estopa branca super extra, 100% algodão, com 1kg	Pacote	1
Luvas reforçadas compridas	Unidade	1
Produto de limpeza biológica de caixa de gordura	Caixa	1
BOMBEIRO HIDRÁULICO - Relação mínima estimada de materiais de consumo - ANUAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade
Balde plástico reforçado de 20 litros	Unidade	2
Máscara de proteção para odores - padrão 3M ou similar	Unidade	5
Desentupidor manual para pia	Unidade	4
Desentupidor de Vaso sanitário	Unidade	2
Saco alvejado branco - 100% algodão	Unidade	4

MARCENEIRO - Relação mínima estimada de materiais de consumo - ANUAL		
Material	Unidade de medida	Quantidade
Protetor auricular concha preto	Unidade	1
Máscara de proteção para pó - padrão 3M ou similar	Unidade	5
Óculos de proteção com ampla visão	Unidade	2
Avental em pvc com forro branco	Unidade	2
Saco alvejado branco - 100% algodão	Unidade	5

Relação de Equipamentos para fornecimento durante a prestação do contrato			
Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário
Aspirador de pó/líquido	Unidade	1	322,29
Carro para coleta de papeis reciclados com 2 rodas	Unidade	2	
Carro para coleta de resíduos com 2 rodas			
Enceradeira - baixo nível de ruído	Unidade	1	
Escada metálica - 4 degraus	Unidade	24	
Escada metálica - 9 degraus	Unidade	24	
Mangueira para jardim 3/4" com 50 metros em PVC (externa) / poliéster trançado (intermediário)	Unidade	1	
Placa de sinalização alto portátil na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "Banheiro Em Manutenção".	Unidade	15	
Placa de sinalização alto portátil na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "Piso Molhado".	Unidade	10	
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com rodas e espremedor MOP	Unidade	1	

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços será iniciada no dia seguinte ao término do contrato anterior, 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. DA VISTORIA

13.1. Para o melhor 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 09h às 11h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2028-4422 ou e-mail servicosgerais@codevasf.gov.br,

13.2. Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da Contratante.

13.3. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

13.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria;

13.5. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por 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;

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

14.4. 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;

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

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

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

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

14.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 14.7.3 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
- 14.7.4 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.
- 14.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 14.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 14.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 14.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 14.9. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 15.2. 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;
- 15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 15.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 15.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

- 15.8.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 15.8.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 15.8.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 15.8.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 15.8.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 15.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 15.10. Substituir, no prazo de máximo de 2h (duas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 15.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 15.11.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 15.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 15.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando

não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.13.1 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.

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

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

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

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

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

15.18.1 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;

15.18.2 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;

15.18.3 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.

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

15.20. Manter sede, Filial ou escritório em Brasília com capacidade operacional e gerencial para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos seus empregados, devendo comprovar, no prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, o cumprimento dessa obrigação, cabendo à contratante a possibilidade de visitar o local informado.

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

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

- 15.22.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.22.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.22.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

15.23. 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;

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

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

15.26. 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;

15.27. 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.

15.27.1 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.

15.28. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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.

18. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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.*

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

18.3. 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.

18.4. 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.

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 18.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 18.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 18.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.5 acima deverão ser apresentados.
- 18.9. 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).

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

18.11. 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.

18.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

18.13.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

18.14 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.

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

18.15 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.

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

18.18. 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.

18.19. 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.

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

18.20. 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.

18.21. 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.

18.22. 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.

18.23. 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.

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

18.25. 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.

18.26. 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, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.27. 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.

18.27.1. 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.

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

18.27.3 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.

18.28. 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.

18.29. 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, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

19.8. 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.

19.9. 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.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Multa de:

20.1.1. 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;

20.1.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.1.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.1.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.1.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

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

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

20.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

20.8.1 Prazo de atendimento de demandas (OS);

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

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

20.8.4 Ausência de material de consumo obrigatoriamente a ser fornecido pela contratada;

20.8.5 Ausência de empregado da contratada sem a devida reposição; e

20.8.6 Conduta perigosa de empregados da contratada que ponha em risco a segurança de terceiros.

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

20.10 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.

20.11 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
<i>Finalidade</i>	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
Penalidade	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.
Penalidade	Ver faixas de ajuste de pagamento
Observações	
Indicador Nº 03 Não 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
Penalidade	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	
Indicador Nº 04 Ausência de material de consumo obrigatoriamente a ser fornecido pela contratada	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às demandas do órgão com qualidade e sem riscos de desabastecimento de material necessários à execução do contrato.
Meta a cumprir	Mensal
Instrumento de medição	Sistema de planilhas de controle de estoque
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato, por meio de registro das ocorrências.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Registro formal de falta de material em estoque
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
Penalidade	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	
Indicador Nº 05 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.
Penalidade	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	
Indicador Nº 06 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
Penalidade	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	

20.11.1 Faixas para o ajuste de pagamento

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

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

20.11.1.2.1 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).

20.11.1.3 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

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

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

21 AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

21.1 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.

21.2 Os materiais básicos empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto e o que está definido em plano de manejo e, ainda o previsto abaixo:

21.1.1 Sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

- 21.1.2 Sejam observados, quando possível, os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 21.1.3 Os materiais devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 21.1.4 Não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 21.1.5 Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 21.1.6 Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.
- 21.1.7 Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 21.1.8 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 21.1.9 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 21.1.10 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 21.1.11 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- 21.1.12 A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.
- 21.3. A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela CODEVASF.
- 21.4. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes e plano de manejo.
- 21.5. A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da Codevasf.

22 SEGURANÇA DO TRABALHO

- 22.1 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.

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

Brasília-DF, 24 de outubro de 2018.

Jackson Costa Coelho
Unidade de Serviços Auxiliares
Chefe

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

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, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro)

Salário, Férias e Adicional de Férias

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

Total

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

Total

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

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

Total

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intraornada

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

Total

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

--	--	--

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Anexo II

CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR							
Módulo	Servente	Encarregado de Limpeza	Copeira	Garçom	Bombeiro Hidráulico	Marceneiro	Recepcionista
Remuneração	1.156,09	2.312,18	1.156,09	1.706,84	1.706,84	1.706,84	1.706,84
Encargos e Benefícios	1.727,00	2.390,59	1.727,00	2.043,13	2.043,13	2.043,13	2.043,13
Rescisão	223,62	374,20	223,62	295,35	295,35	295,35	295,35
Reposição do Profissional Ausente	251,90	411,66	251,90	328,01	328,01	328,01	328,01
Insumos Diversos	419,76	67,51	411,56	53,79	535,91	535,91	53,79
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.150,35	1.691,61	1.147,86	1.347,87	1.494,66	1.494,66	1.347,87
Valor por Empregado	4.928,72	7.247,75	4.918,03	5.774,99	6.403,89	6.403,89	5.774,99
Valor por Posto	88.716,96	7.247,75	24.590,16	5.774,99	6.403,89	6.403,89	5.774,99
Valor Global Mensal	R\$ 144.912,63						
Valor Global Anual	R\$ 1.738.951,59						