



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS ESPERANÇA**

(Processo Administrativo n.º 23799.000563.2019-82)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de recepção, portaria, transporte institucional, serviços de limpeza e vigilância patrimonial armada para atender as unidades do IFPB - Campus Esperança e IFPB – Campus Itaporanga, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

CAMPUS ESPERANÇA - ÓRGÃO GERENCIADOR									
GRUPO	CATSER/CATMAT	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	REGIME	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	8729	1	RECEPCIONISTA	POSTO	44h	6	R\$ 2.461,42	R\$ 14.768,52	R\$ 177.222,24
	25194	2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREA INTERNA, EXTERNAS E ESQUADRIAS EXTERNAS	M²/MÊS	44h	118.032	R\$ 17.319,65	R\$ 17.319,65	R\$ 207.835,75
	438635	3	MATERIAIS	UNID	-	12	R\$ 5.154,55	R\$ 5.154,55	R\$ 61.854,56
SUBTOTAL TOTAL									R\$ 446.912,55
2	24015	4	VIGILÂNCIA ARMADA DIURNA - 12X36	POSTO	12X36	1	R\$ 3.277,14	R\$ 6.554,28	R\$ 78.651,36
	24015	5	VIGILÂNCIA ARMADA NOTURNA - 12X36	POSTO	12X36	2	R\$ 3.803,13	R\$ 15.212,52	R\$ 182.550,24
SUBTOTAL TOTAL									R\$ 261.201,60
TOTAL DO ORGÃO GERENCIADOR									R\$ 708.114,16

CAMPUS ITAPORANGA - ÓRGÃO PARTICIPANTE									
GRUPO	CATSER/CATMAT	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	REGIME	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
3	8729	6	RECEPCIONISTA	POSTO	44h	5	R\$ 2.461,42	R\$ 12.307,10	R\$ 147.685,20
	8729	7	PORTARIA DIURNA	POSTO	12X36	1	R\$ 2.880,66	R\$ 5.761,32	R\$ 69.135,84
	8729	8	PORTARIA NOTURNA	POSTO	12X36	1	R\$ 3.403,41	R\$ 6.806,82	R\$ 81.681,84
	15008	9	MOTORISTA INTERSTADUAL	POSTO	44h	1	R\$ 5.511,22	R\$ 5.511,22	R\$ 76.934,64
			DIÁRIAS - MOTORISTA	DIÁRIAS	44h	15	R\$ 60,00	R\$ 900,00	
	25194	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREA INTERNA, EXTERNAS E ESQUADRIAS EXTERNAS	M²/MÊS	44h	118.032	R\$ 17.319,65	R\$ 17.319,65	R\$ 207.835,75
	438635	11	MATERIAIS	UNID	-	12	R\$ 5.154,55	R\$ 5.154,55	R\$ 61.854,56
SUBTOTAL TOTAL									R\$ 645.127,83
4	24015	12	VIGILÂNCIA ARMADA DIURNA - 12X36	POSTO	12X36	1	R\$ 3.277,14	R\$ 6.554,28	R\$ 78.651,36
	24015	13	VIGILÂNCIA ARMADA NOTURNA - 12X36	POSTO	12X36	1	R\$ 3.803,13	R\$ 7.606,26	R\$ 91.275,12
SUBTOTAL TOTAL									R\$ 169.926,48
TOTAL DO ORGÃO PARTICIPANTE									R\$ 815.054,32

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepção, portaria, transporte institucional, serviços de limpeza e vigilância patrimonial armada.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 3.1. Contratação de serviços de recepção, portaria, transporte institucional, serviços de limpeza e vigilância, para atender as unidades do IFPB Campus Esperança e do IFPB Campus Itaporanga, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
  - 5.1.1. A CONTRATADA deverá atender o disposto na lei nº 8.666/93 - Legislação sobre Licitações e contratos administrativos, apresentar regularidade fiscal junto aos órgãos: Federal, Estadual e Municipal no ato da contratação, verificável através da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU e do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.
  - 5.1.2. Para execução dos serviços, serão necessários:
  - 5.1.3. Fornecimento de mão de obra qualificada, e materiais e equipamentos adequados e em quantitativos suficientes às dimensões do órgão e às atividades de limpeza e asseio predial;
  - 5.1.4. Execução das rotinas com periodicidade adequada à eficiente prestação do serviço, de forma contínua e na integralidade do período de funcionamento do órgão;
  - 5.1.5. Gerenciamento de mão de obra e insumos de forma a executar as rotinas dos serviços prestados, independente da ingerência da contratante;

- 5.1.6. Responsabilização integral pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias da mão de obra empregada na execução do serviço
- 5.1.7. Adoção das Convenções Coletivas de Trabalho 2019, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº. PB000196/2019 e nº. PB000074/2019 como parâmetro, ou outras que venham a substituí-las;
- 5.1.8. Inclusão do vale transporte na planilha de formação de preços (grupos 1 e 2), tendo em vista que o Campus Esperança está localizado a uma certa distância do centro da cidade e por existir na cidade de Esperança/PB, transporte público regulamentado (documento em anexo a esse processo);
- 5.1.9. A contratação compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) necessários e em quantidade suficiente à fiel execução dos serviços;
- 5.1.10. Disponibilização de profissionais enquadrados como Servente de Limpeza (CBO 5143-20), com carga horária semanal de trabalho de 44hs. Para os serviços de limpeza será necessário ainda um Encarregado (CBO 4101-05), com carga horária semanal de trabalho de 44h.
- 5.1.11. Disponibilização de profissionais enquadrados como Recepcionista (CBO 4221-05), com carga horária semanal de trabalho de 44hs, com grau de instrução de nível médio completo;
- 5.1.12. Disponibilização de profissionais enquadrados como Porteiro (CBO 5174-10), com dinâmica de trabalho 12x36h, com no mínimo o nível fundamental completo de escolaridade;
- 5.1.13. Disponibilização de profissionais enquadrados como Vigilante Diurno 12x36h e Vigilante Noturno 12x36h (CBO 5173-30), com no mínimo o nível fundamental completo de escolaridade;
- 5.1.14. Disponibilização de profissionais enquadrados como Motorista Interestadual (CBO 7824-10), com carga horária semanal de trabalho de 44hs, com grau de instrução de nível médio incompleto;
- 5.1.15. Adoção do pagamento por Fato Gerador, como uma das ferramentas de gerenciamento de risco, tendo em vista a dificuldade de abertura e gerenciamento da conta-vinculada junto às agências do Banco do Brasil das cidades de Esperança-PB e Itaporanga-PB, além da desnecessidade de alocação de força de trabalho, relacionada à gestão da referida conta. Por não haver retenção da administração de valores para provisionamento de férias, rescisão e décimo terceiro, ainda será possível a economia na elaboração das propostas por parte dos fornecedores;
- 5.1.16. Adoção de práticas ambientalmente corretas e sustentáveis, visando boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada.

5.2. Os serviços pretendidos possuem natureza continuada, uma vez que há a necessidade de serem prestados diariamente e sua interrupção pode causar prejuízos aos públicos interno e externo, ao patrimônio público e a realização das atividades-fim do IFPB Campus Esperança e do Campus Itaporanga.

5.3. Cabe destacar que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, caracterizando-se como atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal do IFPB Campus Esperança, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Salienta-se ainda que a prestação desses serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. A natureza do objeto desta contratação se enquadra na classificação de serviços comuns, pois possui padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente neste documento, estando em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado e sendo prestada por diversas empresas especializadas no ramo, atendendo, assim, as exigências contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.5. Por fim, vale salientar que não deverá ser admitida a subcontratação dos serviços objeto.

5.6. A prestação de serviços ocorrerá no prédio definitivo do IFPB Campus Esperança e no prédio definitivo do IFPB Campus Itaporanga, nos endereços mencionados abaixo, respectivamente:

<b>Campus</b>	<b>Localização</b>
Esperança/PB	Rodovia PB 121, S/N, estrada para Areial, Esperança/PB, CEP 58135-000.
Itaporanga/PB	Rodovia BR 361, KM 116, Itaporanga/PB, CEP 58780-000.

5.7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

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

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

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**7.1.1. O início da execução dos serviços se dará por meio de emissão de ordem de serviço, emitida logo após a assinatura do contrato.**

**7.1.2. Para os serviços de LIMPEZA, a metodologia das atividades de higienização se dará da seguinte forma:**

### **ÁREAS INTERNAS**

### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- d) Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- e) Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- f) Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- o) Limpar os corrimãos de escadas;
- p) Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- r) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- s) Limpar os ambientes de permanência dos bebês no berçário com desinfetantes bactericidas especiais para ambientes infantis adquiridos pelo MTFC exclusivamente para esta área, acompanhados pela área médica do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle;
- t) Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha do berçário com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- u) Realizar a higienização diária do serviço médico, obedecendo às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta; uso de equipamentos de proteção individual para a área;
- v) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores.
- w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;

- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- f) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- l) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir letras de placas em metal;
- i) Polir corrimãos de escadas;
- j) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- k) Lavar a área da garagem interna;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **SEMESTRALMENTE**

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

#### **ÁREAS EXTERNAS**

##### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;

- d) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas.

#### **QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

### **7.1.3. A prestação dos serviços de VIGILÂNCIA, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:**

- a) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas.
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

- f) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
  - g) Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
  - h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
  - i) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
  - j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
  - k) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
  - l) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
  - m) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
  - n) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
  - o) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, com cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
  - p) Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
  - q) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
  - r) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
- s) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados no Anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
  - t) A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.



- u) Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos Registro de Arma e Porte de Arma, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos.
- v) Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos.
- w) Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.
- x) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- y) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.
- z) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- aa) Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- bb) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- cc) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços.
- dd) A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

7.1.3.1. São requisitos do profissional de vigilância:

- 7.1.3.1.1. Ser brasileiro.
- 7.1.3.1.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
- 7.1.3.1.3. Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.
- 7.1.3.1.4. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.
- 7.1.3.1.5. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.
- 7.1.3.1.6. Não ter antecedentes criminais registrados.
- 7.1.3.1.7. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

**7.1.4. Para os serviços de RECEPÇÃO, a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:**

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades,

agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes e notificar seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

**7.1.5. Para os serviços de PORTARIA, a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:**

a) Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

**7.1.6. Para os serviços de MOTORISTA INTERSTADUAL, a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:**

- a) Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- b) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- c) Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;
- d) Preencher formulário próprio para controle de tráfego;
- e) Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei;
- f) Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço;
- g) O motorista deverá portar habitualmente Carteira Nacional de Habilitação – CNH, sempre atualizada;
- h) O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- i) Ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelo IFPB. Na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- j) O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial;
- k) Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante;
- l) O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial;
- m) Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

- n) O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- o) Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- p) O motorista deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento
- q) Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo Fiscal de Contrato;

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão executadas pelo gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial (quando houver) e pelo público usuário;

8.2. As comunicações entre o IFPB, representado pela equipe de fiscalização, e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

8.3. A contratada, no início do contrato, deverá indicar endereço de correio eletrônico e telefone para comunicações com a fiscalização.

8.3.1. A Equipe de Fiscalização deverá utilizar modelos padronizados de solicitação de esclarecimentos e providências, sempre fixando um prazo para atendimento da demanda.

8.4. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.4.1. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

8.4.2. O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

8.5. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- 8.5.1. A disponibilização, pela Contratada, do número de postos e empregados para a execução dos serviços, bem como o cumprimento da jornada de trabalho contratada;
- 8.5.2. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 8.5.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- 8.5.4. A satisfação do público usuário.

8.6. A fiscalização contratual utilizará o Instrumento de Medição de Resultados – IMR ao final de cada mês, o qual será anexo do Relatório de Fiscalização Técnica.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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:

- 9.1.1. Para os serviços de limpeza;

TABELA 01 - MATERIAL MENSAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO MÁXIMO	V. TOTAL
1	Álcool gel de 1ª qualidade, álcool etílico hidratado 70° INPM, com registro ANVISA	litros	5	R\$ 6,97	R\$ 34,85
2	Água sanitária de 1ª qualidade com registro ANVISA	litros	20	R\$ 4,16	R\$ 83,20
3	Cera líquida impermeabilizante de acabamento, a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência à abrasão. Efeito piso molhado. Apresentar alto teor de sólidos em sua composição, de 27% a 30% (ideal CA 30%) demonstrados em sua ficha técnica. Deve apresentar secagem rápida, fluidez na aplicação, fácil manutenção, alta durabilidade e desempenho. Bombona com 5 litros. O produto deve conter ficha técnica e de segurança.Registro do produto junto a ANVISA.	5L	20	R\$ 41,71	R\$ 834,27
4	Lustra móveis, líquido, pronto para uso, acondicionamento em frasco de 500ml	unid	10	R\$ 12,14	R\$ 121,40
5	Cloro Líquido	litros	12	R\$ 7,13	R\$ 85,60
6	Desinfetante para banheiros e sanitários com registro ANVISA – bombona de 2 litros	unid	20	R\$ 5,99	R\$ 119,80
7	Detergente líquido para limpeza de superfícies, 100% biodegradável com Registro ANVISA	unid	5	R\$ 11,86	R\$ 59,32

8	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 30m cada rolo, folha dupla, pacote com 12 un; 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente. Marca de referência: Neve ou similar.	Pacote	55	R\$ 14,54	R\$ 799,70
9	Sabonete líquido de 1ª qualidade (de odor agradável), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA	Galão 5L	5	R\$ 17,24	R\$ 86,20
10	Papel Toalha Interfolhas, branco, 100% Celulose	Fardo com 1000 Folhas	25	R\$ 16,90	R\$ 422,50
11	Esponja de Nylon, pacote com 03 unid	unid	3	R\$ 3,19	R\$ 9,58
12	Flanela tamanho 39cmx79 cm, consistência grossa	unid	18	R\$ 2,16	R\$ 38,94
13	Inseticida spray 300 mL (mata tudo), registro na ANVISA	unid	5	R\$ 13,43	R\$ 67,15
14	Palha de aço, tipo fina, de 8 unidades.	pacote	1	R\$ 1,56	R\$ 1,56
15	Pano de chão em algodão, tamanho mínimo de 60x40	unid	12	R\$ 3,06	R\$ 36,72
16	Alvejante Multiuso	500 ml	8	R\$ 4,56	R\$ 36,45
17	Pastilhas sanitárias adesivas, caixa com 4 unidades	unid	35	R\$ 6,46	R\$ 225,98
18	Desodorizador de ar, cada unidade contendo 360 a 440 ml, com Registro ANVISA, não agressivo à camada de ozônio.	tubo	18	R\$ 10,10	R\$ 181,80
19	Sabão em pó, caixa com 500g	pacote	9	R\$ 3,23	R\$ 29,07
20	Saco para lixo, de 100 litros, fardo com 100 unidades, várias cores	fardo	5	R\$ 17,50	R\$ 87,48
21	Saco para lixo, de 60 litros, fardo com 100 unidades, várias cores	fardo	5	R\$ 13,97	R\$ 69,87
22	Limpa vidros concentrado, cada unidade com 500ml	unid	28	R\$ 3,79	R\$ 106,21
23	Luvas multiuso, para limpeza doméstica, em látex, flexíveis e resistentes, com bordas ajustadas para aumentar a proteção e evitar a entrada de água.	par	20	R\$ 7,13	R\$ 142,60
<b>TOTAL POR MÊS</b>					<b>R\$ 3.680,25</b>

**TABELA 02 - MATERIAL SEMESTRAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO MÁXIMO	V. TOTAL
21	Cesto para lixo, 240 L, com tampa em plástico resistente e rodas de borracha maciça	unidade	3	R\$ 282,47	R\$ 847,40
22	Cesto para lixo, 100 L, com tampa em plástico resistente	unidade	3	R\$ 111,35	R\$ 334,04

23	Cesto para lixo, 50 L, com tampa	unidade	2	R\$ 79,99	R\$ 159,98
24	Balde capacidade 20L em plástico	unidade	4	R\$ 11,98	R\$ 47,92
25	Desentupidor de pia, tamanho grande.	unidade	1	R\$ 11,94	R\$ 11,94
26	Desentupidor de sanitário, tamanho grande.	unidade	1	R\$ 24,12	R\$ 24,12
27	Dispenser para sabonete líquido, em material plástico resistente, na cor branca, com visor para identificação da necessidade de reabastecimento. Marcas sugeridas: Santher, Melhoramentos ou qualidade similar.	unidade	8	R\$ 28,98	R\$ 231,84
28	Dispenser para papel toalha interfolhado, em material plástico resistente, na cor branca, com visor para verificação da necessidade de reabastecimento. Marcas sugeridas: Melhoramentos, Santher ou qualidade similar.	unidade	5	R\$ 30,74	R\$ 153,72
28-B	Dispenser para papel higiênico até 500mt, em material plástico resistente, na cor branca, com visor para verificação da necessidade de reabastecimento.	unidade	18	R\$ 29,23	R\$ 526,14
29	Fita dupla face, fixa forte, transparente, VHB, 24mmx2m, tipo 3M ou similar.	unidade	3	R\$ 20,34	R\$ 61,02
30	Máscara Descartável PFF1 com Válvula	Caixa com 100	1	R\$ 85,47	R\$ 85,47
31	Escova de lavar louça/banheiro	unidade	2	R\$ 5,32	R\$ 10,65
32	Espanador de teto em sisal, com cabo de madeira de no mínimo 2 metros.	unidade	1	R\$ 14,92	R\$ 14,92
33	Kit completo para limpeza de vidros	unidade	2	R\$ 37,27	R\$ 74,53
34	Lixeira em plástico com tampa e pedal de abertura, 25L	unidade	30	R\$ 43,66	R\$ 1.309,90
35	Mangueira d'água PVC flexível 50m	unidade	1	R\$ 68,29	R\$ 68,29
36	Pá para lixo em metal, tamanho médio, cabo longo em madeira.	unidade	4	R\$ 5,29	R\$ 21,17
37	Rodo com duas borrachas - 40cm de largura, com cabo	unidade	6	R\$ 11,01	R\$ 66,08
38	Ácido muriático	litro	10	R\$ 7,53	R\$ 75,33
39	Soda caustica com 1kg	kg	2	R\$ 12,83	R\$ 25,66
40	Veneno para formiga	kg	2	R\$ 11,15	R\$ 22,30
41	Vassoura pelo grande com no mínimo 10cm	unidade	8	R\$ 11,97	R\$ 95,76
42	Vassoura de pelo, tamanho médio	unidade	8	R\$ 13,91	R\$ 111,25
43	Vassoura de piaçava	unidade	4	R\$ 11,21	R\$ 44,83

44	Vassourinha para sanitário em plástico	unidade	4	R\$ 4,51	R\$ 18,04
<b>VALOR POR SEMESTRE</b>					<b>R\$ 4.442,30</b>
<b>VALOR POR MÊS</b>					<b>R\$ 740,38</b>

<b>TABELA 03 - EQUIPAMENTOS</b>
---------------------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO MÁXIMO	V. TOTAL
45-A	Relógio de ponto biométrico	unidade	1	R\$ 106,00	R\$ 106,00
45	Carrinho de plataforma 300Kg	unidade	1	R\$ 343,74	R\$ 343,74
46	Carro de mão	unidade	1	R\$ 98,57	R\$ 98,57
47	Máquina de lavar à jato (alta pressão) com motor de no mínimo 1,6v (220v) e proteção térmica, pressão mínima de 1.300 ibf/pol <sup>2</sup> , vazão mínima de 6L, sistema stop total, bico com paletas em aço inox para regulagem do jato e que permita várias opções de abertura de acordo com a necessidade do trabalho, gatilho com trava de segurança, mangueira de alta pressão com comprimento mínimo de 7 metros, recipiente para aplicação de detergente, carrinho para transporte com garantia de 12 meses em todo território nacional.	unidade	1	R\$ 387,74	R\$ 387,74
48	Enxada com cabo de madeira	unidade	1	R\$ 32,00	R\$ 32,00
49	Enceradeira industrial – com escova de diâmetro de no mínimo 40 cm, motor com potência de no min. ¾ HP, tensão 220v, capacidade operacional de no mínimo 1000m <sup>2</sup> /h, c/ fio de tomada de no mínimo 10m, que venha com acessórios (disco/escova, de lavar e de lustrar, limpeza média e pesada) com garantia de 12 meses em todo território nacional.	unidade	1	R\$ 984,33	R\$ 984,33
50	Facão de no mínimo 30 cm com cabo em plástico	unidade	1	R\$ 19,03	R\$ 19,03
51	Mop pó – conjunto com luva composta por fios 100% acrílico, armação em polipropileno e aço galvanizado, cabo em alumínio anodizado de 1,4mx24mm com garantia contra defeito de fabricação de 12 meses em todo território nacional.	unidade	1	R\$ 70,00	R\$ 70,00

52	Mop água – kit composto por itens destinado às tarefas de limpeza úmida de pisos frios em geral que contenha, balde dobro com capacidade de 30 litros com 2 águas, cabo de alumínio de 1,4 metros, refil de algodão de 320g, haste americana, placa sinalizadora, com garantia contra defeito de fabricação de 12 meses em todo território nacional.	unidade	1	R\$ 328,90	R\$ 328,90
53	Pá, tamanho grande para uso em construção, com cabo de madeira	unidade	1	R\$ 19,00	R\$ 19,00
54	02 Placas sinalizadora (piso molhado)	unidade	1	R\$ 47,50	R\$ 47,50
55	Ciscador de aspas para folhas, com cabo de madeira.	unidade	1	R\$ 23,50	R\$ 23,50
56	Ciscador comum, com cabo de madeira	unidade	1	R\$ 17,33	R\$ 17,33
57	Escada Doméstica Alumínio - 5 degraus	unidade	1	R\$ 103,23	R\$ 103,23
<b>TOTAL DOS EQUIPAMENTOS</b>					<b>R\$ 2.580,87</b>
<b>DEPRECIAÇÃO ANUAL 10%</b>					<b>R\$ 258,09</b>
<b>TAXA DE MANUTENÇÃO 0,25%</b>					<b>R\$ 6,45</b>
<b>MATERIAIS</b>					<b>R\$ 4.420,63</b>
<b>SUBTOTAL DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>					<b>R\$ 4.685,17</b>

<b>12</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	<b>1,08%</b>	<b>R\$ 50,52</b>
<b>B</b>	Lucro	<b>1,12%</b>	<b>R\$ 52,55</b>
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
	PIS	0,47%	<b>R\$ 22,50</b>
	COFINS	2,18%	<b>R\$ 104,38</b>
	ISS	5,00%	<b>R\$ 239,41</b>
<b>ESTIMADO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>			<b>R\$ 5.154,55</b>
<b>ESTIMADO ANUAL MÁXIMO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>			<b>R\$ 61.854,57</b>

9.1.2. Para os serviços de vigilância patrimonial;

<b>CAMPUS ESPERANÇA</b>
-------------------------

<b>MATERIAIS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. ANUAL</b>	<b>V. UNITÁRIO MÁXIMO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Cinto tático com coldre, porta tonfa, baleiro e porta lanterna. Com regulagem com velcro. Em tecido Rip-stop extra forte. Confeccionado com material durável, de alta resistência, com excelente acabamento na cor preta. O cinto deverá ser novo, de	UNIDADE	6	R\$ 60,27	<b>R\$ 361,60</b>



	primeiro uso. Troca: obrigatoriamente a cada 30 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade. Uso individual				
2	Cassetete tipo tonfa - confeccionado em PVC injetado de forma maciça, corpo único, e de alta absorção de impacto e resistência, além disso, o cassetete tonfa possui o cabo do bastão e o cabo lateral em formato anatômico proporcionando conforto e firmeza na hora do seu manuseio, 60cm, cor preta. O cassetete deverá ser novo. Uso compartilhado	UNIDADE	6	R\$ 65,84	<b>R\$ 395,04</b>
3	Livro tipo atas em margens. Folhas numeradas tipograficamente e acabamento em capa dura. Dimensão 21,10cm x 30,80cm. O mesmo será substituído assim que todas as páginas forem preenchidas. Uso compartilhado	UNIDADE	3	R\$ 32,97	<b>R\$ 98,90</b>
4	Apito Profissional em metal com bolinha de material levíssimo (cotiça ou isopor – não podendo encharcar em contato com água). O apito deverá ser novo, de primeiro uso. Uso individual	UNIDADE	6	R\$ 14,04	<b>R\$ 84,22</b>
5	Capa de chuva na cor preta, tecido em pvc Possui botões de pressão de boa qualidade, com capuz. Uso compartilhado.	UNIDADE	6	R\$ 17,37	<b>R\$ 104,24</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 1.044,00</b>

<b>EQUIPAMENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MÁXIMO</b>	<b>TOTAL</b>
6	Revólver calibre: 38; comprimento do cano de 5 à 6 Polegadas; capacidade de 6 à 7 tiros, com munição (12 ou 14 unidades) de uso e reserva. O revólver deverá ser novo ou seminovo. Troca da munição: a cada 24 meses. Uso compartilhado para o posto diurno e noturno	UNIDADE	2	R\$ 5.108,97	<b>R\$ 10.217,94</b>
7	Colete novo de primeiro uso, modelo social, discreto, com proteção. Placa de validade de 5 anos. NÍVEL DE PROTEÇÃO: Nível de proteção II. Colete Multi Ameaça para uso policial Nível II, confeccionado em material leve e flexível em tecido de Aramida, para proteção simultânea contra ataques de objetos e ou instrumentos pontiagudos (SPIKE), com energia de impacto E1 igual a 33 Joules + 0,60, e E2 igual a 50 Joules. Troca da capa: obrigatoriamente a cada 12 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade (desgaste, má apresentação). Uso compartilhado para o posto diurno e noturno.	UNIDADE	2	R\$ 1.008,34	<b>R\$ 2.016,69</b>

8	Lanterna Tática Militar - Modos de funcionamento: 1° Forte 2° Médio 3° Fraco 4° Strobo 5° SOS; Zoom: Sistema de Foco regulável de 1 á 2.000x; Possui conectores equipados com vedantes antichoque, alta durabilidade impermeável e anticorrosiva; Vida útil superior a 100.000 horas; Resistente a água e a corrosão; Visibilidade de Aprox: 650m; Peso de aproximadamente 180g; Bateria Recarregável; Luminosidade: 2.600.000 lúmens; Lanterna com Textura anti desliz; Vida útil superior a 100.000 horas; Led Cree L2; Lente Angular; Branco Frio. Nova de primeiro uso. Uso individual	UNIDADE	6	R\$ 58,00	<b>R\$ 348,00</b>
9	Rádio portátil digital com entradas para fone e microfone. Área de cobertura de no mínimo 4km. Qualidade de áudio superior. Capacidade de armazenamento de até 150 nomes da memória. Banda ISM 900 Mhz (902-907 Mhz). Bateria de íons de lítio com capacidade par até 9 horas de operação para cada ciclo da bateria. Carregador rápido de mesa de 1 hora. Cor preta. O rádio deverá ser novo, de primeiro uso. Uso compartilhado Troca: quando se identificar a necessidade (mal funcionamento/quebra/vício de bateria)	UNIDADE	2	R\$ 401,41	<b>R\$ 802,83</b>
10	Cofre para 01 pistola	UNIDADE	1	R\$ 235,57	<b>R\$ 235,57</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 13.621,02</b>
<b>DEPRECIAÇÃO ANUAL 10%</b>					<b>R\$ 1.362,10</b>
<b>TAXA DE MANUTENÇÃO 0,25%</b>					<b>R\$ 34,05</b>
<b>MATERIAIS</b>					<b>R\$ 1.044,00</b>
<b>TOTAL ESTIMADO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>					<b>R\$ 2.440,15</b>
<b>VALOR MENSAL</b>					<b>R\$ 203,35</b>

CAMPUS ITAPORANGA					
MATERIAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	TOTAL
1	Cinto tático com coldre, porta tonfa, baleiro e porta lanterna. Com regulagem com velcro. Em tecido Rip-stop extra forte. Confeccionado com material durável, de alta resistência, com excelente acabamento na cor preta. O cinto deverá ser novo, de primeiro uso. Troca: obrigatoriamente a cada 30 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade. Uso individual	UNIDADE	4	R\$ 60,27	<b>R\$ 241,07</b>

2	Cassetete tipo tonfa - confeccionado em PVC injetado de forma maciça, corpo único, e de alta absorção de impacto e resistência, além disso, o cassetete tonfa possui o cabo do bastão e o cabo lateral em formato anatômico proporcionando conforto e firmeza na hora do seu manuseio, 60cm, cor preta. O cassetete deverá ser novo. Uso compartilhado	UNIDADE	4	R\$ 65,84	<b>R\$ 263,36</b>
3	Livro tipo atas em margens. Folhas numeradas tipograficamente e acabamento em capa dura. Dimensão 21,10cm x 30,80cm. O mesmo será substituído assim que todas as páginas forem preenchidas. Uso compartilhado	UNIDADE	3	R\$ 32,97	<b>R\$ 98,90</b>
4	Apito Profissional em metal com bolinha de material levíssimo (cotiça ou isopor – não podendo encharcar em contato com água). O apito deverá ser novo, de primeiro uso. Uso individual	UNIDADE	4	R\$ 14,04	<b>R\$ 56,15</b>
5	Capa de chuva na cor preta, tecido em pvc Possui botões de pressão de boa qualidade, com capuz. Uso compartilhado.	UNIDADE	4	R\$ 17,37	<b>R\$ 69,49</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 728,97</b>

<b>EQUIPAMENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MÁXIMO</b>	<b>TOTAL</b>
6	Revólver calibre: 38; comprimento do cano de 5 à 6 Polegadas; capacidade de 6 à 7 tiros, com munição (12 ou 14 unidades) de uso e reserva. O revólver deverá ser novo ou seminovo. Troca da munição: a cada 24 meses. Uso compartilhado para o posto diurno e noturno	UNIDADE	1	R\$ 5.108,97	<b>R\$ 5.108,97</b>
7	Colete novo de primeiro uso, modelo social, discreto, com proteção. Placa de validade de 5 anos. NÍVEL DE PROTEÇÃO: Nível de proteção II. Colete Multi Ameaça para uso policial Nível II, confeccionado em material leve e flexível em tecido de Aramida, para proteção simultânea contra ataques de objetos e ou instrumentos pontiagudos (SPIKE), com energia de impacto E1 igual a 33 Joules + 0,60, e E2 igual a 50 Joules. Troca da capa: obrigatoriamente a cada 12 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade (desgaste, má apresentação). Uso compartilhado para o posto diurno e noturno.	UNIDADE	1	R\$ 1.008,34	<b>R\$ 1.008,34</b>

8	Lanterna Tática Militar - Modos de funcionamento: 1° Forte 2° Médio 3° Fraco 4° Strobo 5° SOS; Zoom: Sistema de Foco regulável de 1 á 2.000x; Possui conectores equipados com vedantes antichoque, alta durabilidade impermeável e anticorrosiva; Vida útil superior a 100.000 horas; Resistente a água e a corrosão; Visibilidade de Aprox: 650m; Peso de aproximadamente 180g; Bateria Recarregável; Luminosidade: 2.600.000 lúmens; Lanterna com Textura anti desliz; Vida útil superior a 100.000 horas; Led Cree L2; Lente Angular; Branco Frio. Nova de primeiro uso. Uso individual	UNIDADE	4	R\$ 58,00	<b>R\$ 232,00</b>
9	Rádio portátil digital com entradas para fone e microfone. Área de cobertura de no mínimo 4km. Qualidade de áudio superior. Capacidade de armazenamento de até 150 nomes da memória. Banda ISM 900 Mhz (902-907 Mhz). Bateria de íons de lítio com capacidade par até 9 horas de operação para cada ciclo da bateria. Carregador rápido de mesa de 1 hora. Cor preta. O rádio deverá ser novo, de primeiro uso. Uso compartilhado Troca: quando se identificar a necessidade (mal funcionamento/quebra/vício de bateria)	UNIDADE	2	R\$ 401,41	<b>R\$ 802,83</b>
10	Cofre para 01 pistola	UNIDADE	1	R\$ 235,57	<b>R\$ 235,57</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 7.387,71</b>
<b>DEPRECIACÃO ANUAL 10%</b>					<b>R\$ 738,77</b>
<b>TAXA DE MANUTENÇÃO 0,25%</b>					<b>R\$ 18,47</b>
<b>MATERIAIS</b>					<b>R\$ 728,97</b>
<b>TOTAL ESTIMADO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>					<b>R\$ 1.486,21</b>
<b>VALOR MENSAL</b>					<b>R\$ 123,85</b>

9.1.3. Para os serviços de transporte institucional;

<b>TABELA 01 - MATERIAL MENSAL</b>					
<b>ITE M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTI DADE</b>	<b>V. UNITÁRIO MÁXIMO</b>	<b>V. TOTAL</b>
1	Kit Limpeza Automotiva, contendo: Silicone; Lava Autos detergente concentrado 500ml; Cheirinho Gel aromatizante; Pretinho Brilha Pneu 485ml; Silicone em gel 100 g; cera automotiva.	UNIDAD E	1	R\$ 31,90	R\$ 31,90
<b>TOTAL POR MÊS</b>					<b>R\$ 31,90</b>

<b>TABELA 02 - EQUIPAMENTO</b>
--------------------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO MÁXIMO	V. TOTAL
2	Aspirador de Água e Pó; potência de 1250W, função sopro, 220v.	UNIDADE	1	R\$ 170,90	R\$ 170,90

<b>TOTAL DOS EQUIPAMENTOS</b>	<b>R\$ 170,90</b>
<b>DEPRECIÇÃO ANUAL 10%</b>	<b>R\$ 17,09</b>
<b>TAXA DE MANUTENÇÃO 0,25%</b>	<b>R\$ 0,43</b>
<b>MATERIAIS</b>	<b>R\$ 31,90</b>
<b>SUBTOTAL DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>	<b>R\$ 49,42</b>

<b>12</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	<b>4,36%</b>	<b>R\$ 2,16</b>
<b>B</b>	Lucro	<b>4,19%</b>	<b>R\$ 2,07</b>
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
	PIS	0,47%	<b>R\$ 0,25</b>
	COFINS	2,18%	<b>R\$ 1,17</b>
	ISS	5,00%	<b>R\$ 2,68</b>
	<b>TOTAL ESTIMADO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>		<b>R\$ 57,75</b>
	<b>TOTAL ESTIMADO ANUAL MÁXIMO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>		<b>R\$ 692,97</b>

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Considerando que os órgãos envolvidos nesta contratação já possuem contratos de serviços objetos deste edital, existirá a possibilidade de contratação com disponibilização de mão de obra parcial. Tal modelo de contratação visará estabelecer uma transição com os contratos, ainda vigentes, do órgão gerenciador e participante;

10.1.2. Para os serviços de limpeza e conservação - e considerando os quantitativos demandados para estes -, deverão ser empregados 7 (sete) serventes de limpeza e 1 (um) encarregado.

10.1.3. Para a correta elaboração da proposta, em relação aos serviços de limpeza e conservação (itens 3, 4, 11, 12), deverá ser observado os quantitativos de áreas abaixo especificados;

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
<b>1</b>	Área Interna - Piso frio	m²	<b>16680</b>
<b>2</b>	Área Interna - Laboratório	m²	<b>6000</b>
<b>3</b>	Área Interna - Área com espaços livres - saguão, hall e salão	m²	<b>14400</b>
<b>4</b>	Área Interna - Banheiro	m²	<b>3720</b>
<b>5</b>	Área Externa - Varrição de Passeio e arruamentos	m²	<b>72000</b>
<b>6</b>	Esquadria Externa - Face externa sem exposição a situação de risco	m²	<b>1680</b>

7	Esquadria Externa - Face interna	m²	3552
8	Equipamentos e Materiais	CONJUNTO	12

## 11. UNIFORMES

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

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

UNIFORME - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR ANUAL
1	Calça de segurança jeans/brim com elástico, confeccionada em algodão, cor azul marinho	UNIDADE	16	R\$ 41,30	R\$ 660,80
2	Camiseta pólo, tecido malha Fria / malha piquet, manga curta	UNIDADE	16	R\$ 24,53	R\$ 392,48
3	Meias, padrão sport, tecido algodão, cor preta / azul escuro / branca	UNIDADE	16	R\$ 11,09	R\$ 177,39
4	Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante.	UNIDADE	16	R\$ 27,70	R\$ 443,20
5	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	UNIDADE	16	R\$ 5,32	R\$ 85,07
VALOR					R\$ 1.758,93
VALOR MENSAL					R\$ 146,58

UNIFORME - VIGILÂNCIA - CAMPUS ESPERANÇA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Camisa modelo tradicional de manga longa ou curta, com emblema da empresa, 65% poliéster e 35% algodão	UNIDADE	12	R\$ 66,43	R\$ 797,16
2	Japona de vigilância - com dois bolsos inferiores e emblema bordão da empresa no lado superior esquerdo, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa	UNIDADE	6	R\$ 103,24	R\$ 619,42
3	Calça Tática Padrão Militar- Tecido RIP STOP; 2 Bolsos Frontais, 2 Laterias e 2 Traseiros; Fechamento dos Bolsos Laterais e Traseiros em Velcro; Reforço no Cavalo e Joelhos; Fechamento com Linha; Profissional Super Resistência; Cintura Acolchoada	UNIDADE	12	R\$ 136,97	R\$ 1.643,60
4	Cinto, 100% lã, na cor preta ou usual da empresa.	UNIDADE	6	R\$ 59,32	R\$ 355,92

5	Coturno de couro integral com tratamento hidrofugado, resistente a penetração de água. Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e couro vestuário. Proteção de borracha em toda extremidade.	PAR	6	R\$ 308,30	<b>R\$ 1.849,80</b>
6	Meias, tecido algodão, cor preta	PAR	12	R\$ 10,80	<b>R\$ 129,60</b>
7	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	UNIDADE	12	R\$ 9,82	<b>R\$ 117,80</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 5.513,30</b>
<b>VALOR MENSAL</b>					<b>R\$ 459,44</b>

<b>UNIFORME - VIGILÂNCIA - CAMPUS ITAPORANGA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Camisa modelo tradicional de manga longa ou curta, com emblema da empresa, 65% poliéster e 35% algodão	UNIDADE	8	R\$ 66,43	<b>R\$ 531,44</b>
2	Japona de vigilância - com dois bolsos inferiores e emblema bordão da empresa no lado superior esquerdo, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa	UNIDADE	4	R\$ 103,24	<b>R\$ 412,95</b>
3	Calça Tática Padrão Militar- Tecido RIP STOP; 2 Bolsos Frontais, 2 Laterais e 2 Traseiros; Fechamento dos Bolsos Laterais e Traseiros em Velcro; Reforço no Cavalo e Joelhos; Fechamento com Linha; Profissional Super Resistência; Cintura Acolchoada	UNIDADE	8	R\$ 136,97	<b>R\$ 1.095,73</b>
4	Cinto, 100% lã, na cor preta ou usual da empresa.	UNIDADE	4	R\$ 59,32	<b>R\$ 237,28</b>
5	Coturno de couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água. Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e couro vestuário. Proteção de borracha em toda extremidade.	PAR	4	R\$ 308,30	<b>R\$ 1.233,20</b>
6	Meias, tecido algodão, cor preta	PAR	8	R\$ 10,80	<b>R\$ 86,40</b>
7	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	UNIDADE	8	R\$ 9,82	<b>R\$ 78,53</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 675,53</b>
<b>VALOR MENSAL</b>					<b>R\$ 306,29</b>

<b>UNIFORME - APOIO ADMINISTRATIVO - CAMPUS ESPERANÇA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
1	Masc: Camisa modelo tradicional de manga longa ou curta, com emblema da empresa, 65% poliéster e 35% algodão. Fem: Camisa modelo fechado com 3 botões, manga curta, longa ou 3/4, confeccionada em tricoline mista com stretch, na cor branca, com emblema da empresa.	UNIDADE	12	R\$ 66,43	<b>R\$ 797,16</b>

2	Masc: Calça social, confeccionada com tecido Two-Way Premium Stretch, na cor preta. Fem: Calça básica com botões, confeccionada com tecido Two-Way Premium Stretch, na cor preta.	UNIDADE	12	R\$ 86,66	R\$ 1.039,88
3	Masc: Sapato social preto. Fem: sapato social fechado com salto médio, na cor preta.	UNIDADE	12	R\$ 80,90	R\$ 970,8
4	Meias sociais, tecido algodão, cor preta.	UNIDADE	12	R\$ 10,80	R\$ 129,6
5	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	UNIDADE	12	R\$ 9,82	R\$ 117,8
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 3.055,24</b>
<b>VALOR MENSAL</b>					<b>R\$ 254,60</b>

<b>UNIFORME - APOIO ADMINISTRATIVO - CAMPUS ITAPORANGA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. ANUAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
1	Masc: Camisa modelo tradicional de manga longa ou curta, com emblema da empresa, 65% poliéster e 35% algodão. Fem: Camisa modelo fechado com 3 botões, manga curta, longa ou 3/4, confeccionada em tricoline mista com stretch, na cor branca, com emblema da empresa.	UNIDADE	20	R\$ 66,43	<b>R\$ 1.328,60</b>
2	Masc: Calça social, confeccionada com tecido Two-Way Premium Stretch, na cor preta. Fem: Calça básica com botões, confeccionada com tecido Two-Way Premium Stretch, na cor preta.	UNIDADE	20	R\$ 86,66	<b>R\$ 1.733,13</b>
3	Masc: Sapato social preto. Fem: sapato social fechado com salto médio, na cor preta.	UNIDADE	20	R\$ 80,90	<b>R\$ 1.618,00</b>
4	Meias sociais, tecido algodão, cor preta.	UNIDADE	20	R\$ 10,80	<b>R\$ 216,00</b>
5	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	UNIDADE	20	R\$ 9,82	<b>R\$ 196,33</b>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 5.092,07</b>
<b>VALOR MENSAL</b>					<b>R\$ 424,34</b>

11.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

## 12. DIÁRIAS

12.1. As diárias foram estimadas com base no quantitativo do atual contrato do campus Itaporanga. Assim, estimou-se para essa contratação a média de 15 diárias/mês.

12.2. Eventualmente esse valor mensal poderá ser superado por necessidades administrativas. Tal adequação poderá ser feita desde que a soma dos gastos com diárias anuais não ultrapasse o valor proposto global para o item.



12.3. Em caso de necessidade, na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou Administrativas, devidamente autorizadas pela chefia do Setor de Transporte, com antecedência mínima de 03 (três) dias, solicitará a empresa contratada o pagamento de diárias para o prestador de serviços de motorista, nos moldes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

12.4. A empresa contratada deverá efetuar o pagamento de diárias ao prestador de serviço de motorista no prazo máximo de 02 (dois) dias antes da realização da viagem, onde a Contratante ressarcirá na fatura mensal relativa ao mês das despesas nas condições previstas na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

12.5. O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

12.6. Entende-se por diárias os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens.

12.7. A Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias pelo IFPB no caso de viagens em que, a critério da Administração, haja deslocamento do motorista fora da sede;

12.8. O valor proposto para as diárias não deverá ser objeto de disputa. Assim sendo, o mesmo deverá permanecer inalterado na proposta apresentada para este certame.

12.8.1. O valor mensal estimado de diárias (R\$ 900,00), constante na tabela abaixo, deverá constar na planilha de custos e formação de preços, no Módulo 2: Benefícios mensais e diários, em item chamado de diária de deslocamento.

12.9. Os pagamentos das diárias pela contratante serão realizados por ocasião do pagamento da fatura mensal nas quantidades de diárias efetivamente pagas aos empregados.

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

Quantidade média estimada por mês de diárias	Valor da diária (B)	Valor mensal estimado de diárias (A X B)
15	R\$ 60,00	R\$ 900,00
Total estimado mensal		R\$ 900,00
Total estimado anual		<b>R\$ 10.800,00</b>

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. 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.
- 13.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

14.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 14.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 14.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 14.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **15 DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## 17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas



por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.16. 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.

17.17. 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.

17.18. 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.

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

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

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

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

17.21. 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.

17.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo-VII, 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.

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

- 17.23. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 17.24. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.26. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 17.28. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.29. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 17.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.32. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.33. 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.
- 17.34. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.35. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 17.36. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 17.37. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.38. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.40. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.41. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.1.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.1.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

18.1.3 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **19. DO PAGAMENTO**

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

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

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

19.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

- 19.4.1 o prazo de validade;
- 19.4.2 a data da emissão;
- 19.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5 o valor a pagar; e
- 19.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- 19.6.1 não produziu os resultados acordados;
- 19.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 19.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## **20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

20.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

20.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

## **21 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

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

21.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade

resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

- i. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- ii. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- iii. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

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

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

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

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

21.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.15 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

21.18 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

## **22. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

22.6.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

22.14 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

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

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

23.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

23.2.2 **Multa de:**

23.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

23.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência

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

23.2.6 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01



7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

23.4 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.

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

23.5.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

23.7 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.

23.8 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à

apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

23.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **24 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

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

24.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

24.3.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

24.3.3 Serviços de apoio administrativo ou limpeza e conservação; e

24.3.4 Serviços de vigilância patrimonial.

24.3.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.3.6 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.7 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.8 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3(três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.3.9 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.10 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

24.3.11 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.12 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.13 Declaração de que instalará escritório na cidade de Esperança/PB e/ou Itaporanga, ou em um raio máximo de até 30 km, adequada ao item para o qual apresentar proposta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso o licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

24.3.14 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

24.3.15 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.3.16 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

24.3.17 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

24.3.18 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

24.3.19 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

24.3.20 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo

facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

24.3.21 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

24.3.22 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

24.3.23 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

24.3.24 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

24.3.25 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

24.3.26 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

24.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global, conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

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

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

## **25 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

25.1 O custo estimado da contratação é de:

25.1.1 Grupo 1: **R\$ 446.912,56** (quatrocentos e quarenta e seis mil e novecentos e doze reais e cinquenta e seis centavos);

25.1.2 Grupo 2: **R\$ 261.201,60** (duzentos e sessenta e um mil e duzentos e um reais e sessenta centavos);

25.1.3 Grupo 3: **R\$ 645.127,84** (seiscentos e quarenta e cinco mil e cento e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);

25.1.4 Grupo 4: **R\$ 169.926,48** (cento e sessenta e nove mil e novecentos e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos).

**FLAVIANO DA SILVA**  
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças  
Campus Itaporanga do IFPB

**ARLINDO GARCIA DE SA BARRETO NETO**  
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças  
Campus Esperança do IFPB