

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

PREGÃO Nº/20...

(Processo Administrativo n.º

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação predial, compreendendo a alocação dos empregados necessários, o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço nas dependências dos edifícios Sede e Debra do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus encartes:

Quadro 1- Composição do Objeto da Contratação

Grupo	ITEM	DESCRÍÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	Prestação de serviço de supervisão e coordenação		Posto	03
	2	Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação predial.		m ²	29.521,96
	3	Prestação de serviço de gerenciamento por meio de plataforma tecnológica		mensal	12

Quadro 01: Especificação do objeto

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação e higienização predial.
- 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 Unitário*.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 30 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 encontram-se pormenorizados no tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A solução a ser contratada deve abranger a prestação do serviço continuado de limpeza, conservação e higienização dos ambientes internos e externos dos edifícios Sede e DEBRA do FNDE, compreendendo a elaboração e emprego de Plano Operacional de Limpeza (POL) pela Contratada para cada edificação; o fornecimento de mão de obra e de dos insumos

necessários e a disponibilização de solução tecnológica para o gerenciamento das atividades, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no ETP (Encarte I).

- 3.2. Os serviços relativos ao item 02 (prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação predial) serão contratados com base na área física (m²), interna e externa, observadas as peculiaridades de cada local, a fixação da produtividade pela contratada para os diversos ambientes da autarquia, conforme a expertise da empresa, com foco nos aspectos técnicos e de qualidade, inserção de novas tecnologias, produtos/insumos, equipamentos e métodos mais eficientes, periodicidades, horários e frequências, observando-se as diretrizes estabelecidas nos Encartes C e D do ETP.
- 3.3. O pagamento devido à empresa será variável, de acordo com o seu desempenho na execução do serviço, com base no Instrumento de Mensuração de Resultados (IMR) previsto no item 16 e no Encarte II deste TR.

3.4. Do Plano Operacional de Limpeza (POL)

- 3.5. Os serviços serão prestados com base no Plano Operacional de Limpeza (POL), documento elaborado pela Contratada, observando as disposições indicadas na planilha do Quadro 8 do Encarte V, e que deverá descrever os métodos e as técnicas, quantidade de empregados, datas e horários, quantidade e tipos de insumos que serão utilizados em cada uma das atividades desenvolvidas, especificados para cada edificação, e nestas para cada um de seus tipos de ambientes.
- 3.6. No Plano Operacional de Limpeza, a Contratada deverá fornecer as melhores práticas entre métodos e técnicas para a limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, distribuindo os funcionários e utilizando os insumos de forma adequada e suficiente para o desempenho de cada tarefa, com o objetivo de atingir os melhores resultados em termos de qualidade e produtividade.
- 3.7. Deve, ainda, prever as medidas de prevenção e controle de infecções pelos profissionais, bem como a execução de limpeza e desinfecção dos ambientes e áreas, incluindo superfícies, instalações, equipamentos, mobiliário, com utilização de vestimentas, EPI e materiais adequados, para reduzir ao máximo a transmissão de agentes infecciosos a exemplo do novo Coronavírus e/ou outros microrganismos, de acordo com os regulamentos e outras orientações publicados pela ANVISA e/ou outros órgãos de saúde pública.
- 3.8. No POL devem ser consideradas as características das edificações e cada tipo de ambiente a ser limpo, discriminando obrigatoriamente:
 - i. Edificações;
 - ii. Pavimentos, e área interna;
 - iii. Tipo de ambiente;
 - iv. Atividades a serem executadas e suas periodicidades e frequências, observando os limites mínimos estabelecidos no Encarte D do ETP e, também, as disposições da Lei nº 6.562/2020 do DF, alterada pela Lei 6641 de 21/07/2020;
 - v. Tempo de execução de cada atividade;
 - vi. Cargo e quantidade de colaboradores alocados para cada atividade;
 - vii. Quantidade e tipo de insumos a serem utilizados em cada atividade.
- 3.9. O POL deve ser apresentado inicialmente no decorrer da fase externa da licitação, conforme item 23 e Encarte III deste TR, constituindo requisito para contratação.
- 3.10. Após a assinatura do contrato, o POL deverá/poderá ser revisado e alterado, de comum acordo entre as partes, nas seguintes condições e prazos:
 - a) Ordinariamente:
 - 6 (seis) meses após o início da vigência do contrato;

- De 12 (doze) em 12 (doze) meses ao longo da vigência do contrato.
- b) Extraordinariamente: Além das hipóteses de revisões ordinárias, o POL pode ser ajustado diante de situações imprevisíveis ou previsíveis de consequências indeterminadas que exijam alterações urgentes das rotinas de prestação de serviços, nos prazos e condições definidos entre as partes.
- 3.11. Os ajustes das revisões ordinárias do POL deverão ser feitos com vistas a sanar inconsistências, falhas e dificuldades encontradas na execução do serviço no período anterior, bem como se adequar a novas necessidades identificadas, com base nos relatórios da fiscalização técnica, considerando-se a curva de aprendizagem da Contratada e da Contratante, desde que não prejudique os resultados contratados.
- 3.12. A revisão ordinária do POL deverá ser encaminhada pela Contratada à fiscalização no prazo de até 15 (quinze) dias antes do término da vigência anterior. A Revisão será avaliada e aprovada pelo FNDE, com a determinação de ajustes eventualmente julgados necessários, tendo como base novas periodicidades e frequências de referência para as atividades a serem desenvolvidas durante a execução do serviço.
- 3.13. Em caso de não haver concordância entre as partes sobre a revisão do POL, permanece válido o plano até então vigente, sem prejuízo do pagamento variável por desempenho com base nos indicadores do IMR.
- 3.14. O Fiscal Técnico do FNDE será o responsável por fiscalizar a execução do serviço, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações operacionais assumidas pela contratada no POL, apurando o resultado dos indicadores de desempenho, qualidade do resultado, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 3.15. **Da Mão de Obra**
- 3.16. Esta contratação prevê a adoção de modelo híbrido no tocante à dedicação exclusiva de mão de obra.
- 3.17. Não haverá a exigência de que a totalidade dos empregados alocados na execução do serviço fique à disposição em tempo integral nas edificações do FNDE, reconhecendo-se a possibilidade de variação, mobilidade, intercâmbio, volatilidade, flutuação de pessoal, conforme as necessidades, plano operacional, metodologia e soluções da Contratada na busca pela otimização de custos, aumento de produtividade e ganhos de qualidade no serviço prestado.
- 3.18. Assim, possibilita-se à contratada aplicar, por exemplo, equipes volantes, especializadas em determinadas rotinas; equipes permanentes em locais de necessidade intensa e frequente; equipes sazonais, para tarefas de periodicidade reduzida; equipes de cobertura, para substituição ou necessidades pontuais; equipes temporárias, para tarefas intensivas em contreturnos de jornadas em salas individuais ou de reunião.
- 3.19. A dedicação exclusiva de mão de obra se restringe apenas aos cargos em que de fato se nota a necessidade de uma relação subjetiva do empregado da empresa com a Contratante, que são aqueles que deverão desempenhar funções de liderança, supervisão e coordenação do serviço de limpeza e higienização e que, para esta contratação, se denomina de “Equipe Permanente”.
- 3.20. A Equipe Permanente será formada por funcionários da Contratada que irão prestar serviços exclusivamente para o Contratante, sob o regime de trabalho de 44 horas semanais. O pessoal dedicado não tem qualquer vínculo empregatício com a Contratante.
- 3.21. A Equipe Permanente desempenhará atividades de liderança, coordenação e supervisão das atividades constantes do Plano Operacional de Limpeza da Contratada. A

supervisão/coordenação envolve aspectos como o planejamento do trabalho conforme suas periodicidades, o controle de qualidade do serviço executado, a supervisão das equipes executoras, as vistorias e o levantamento de problemas relacionados à conservação predial, a análise das ocorrências, a verificação de conformidade do que foi executado do POL e a elaboração de relatórios para subsidiar as revisões do Plano.

3.22. A Equipe Permanente será formada por três profissionais, sendo 1 (um) Encarregado e 2 (dois) Chefes de Serviço de Limpeza, cujas atribuições, formação e experiência necessárias estão definidas no quadro abaixo:

Quadro 02- Equipe Permanente

Cargo	Atribuições	Formação e Experiência	Quantidade (postos)	Carga horária
Encarregado - CBO 4101-05	<p>a) Liderar e orientar as equipes de trabalho;</p> <p>b) Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.</p> <p>c) Planejamento do trabalho e controle do serviço executado;</p> <p>d) Acompanhamento do contrato;</p> <p>e) Elaboração de relatórios;</p> <p>f) Gerenciamento das atividades, recursos e mão de obra da contratada no âmbito do FNDE, com vistas ao cumprimento do Plano Operacional.</p> <p>g) Outras atividades de coordenação e supervisão necessárias para o cumprimento do POL e alcance dos resultados esperados.</p> <p>h) Gerenciamento e controle do Sistema tecnológico.</p>	Formação superior (graduação) completa em Administração, curso em liderança de equipes com carga horária mínima de 06 horas e experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado de limpeza.	1	Segunda-feira a sexta-feira - 44 horas semanais, com recursos e disponibilidade para atendimento remoto para a solução das questões fora do horário de expediente, se necessário.
Chefes de serviço de limpeza - CBO 4101-05	<p>Os chefes de serviço apoiarão o encarregado nos assuntos especificados no quadro a seguir.</p> <p>Serão responsáveis pela distribuição das tarefas, orientação e fiscalização das equipes executoras, garantindo o bom andamento dos trabalhos.</p>	Ensino Médio Completo, curso em liderança de equipes com carga horária mínima de 06 horas e experiência mínima de 1 (um) ano em serviços de limpeza predial.	2	Segunda-feira a sexta-feira - 44 horas semanais.

	Estes chefes não poderão integrar a equipe executora e se reportarão ao Encarregado, com o qual buscarão a solução dos problemas porventura existentes.			
--	---	--	--	--

3.23. Os Chefes de Serviço de Limpeza deverão atuar em frentes distintas em apoio ao Encarregado, conforme quadro abaixo:

Quadro 03- Frentes de Atuação dos Chefes do serviço de limpeza

Chefe de Serviço de Limpeza 1	Chefe de Serviço de Limpeza 2
Frente serviços: limpeza rotineira	Frente de serviços: limpeza intensificada/sob demanda
Limpeza dos ambientes comuns, com frequências pré-determinadas: São as atividades definidas no Plano de trabalho que não exigem uma limpeza mais específica ou com tecnologias específicas.	São ambientes que exigem uma limpeza com maior periodicidade e frequência, bem como a utilização de produtos de higiene específicos. Incluem aqui também os serviços por demanda, ou seja, que não possuem uma rotina pré-estabelecida

3.24. A Contratada deverá manter na Equipe Permanente profissionais com qualificação suficiente e capacidade de mobilização imediata para atender demandas emergenciais, tanto durante o horário de funcionamento do FNDE, como fora do expediente, inclusive no período noturno e nos finais de semana (dias não úteis).

3.25. A coordenação da equipe de limpeza, bem como de todo e qualquer recurso à execução dos serviços, como materiais, ferramentas, produtos/insumos, veículos, EPI's, computadores, impressoras, registradores de jornada eletrônicos, entre outros, será de responsabilidade da correspondente Equipe de Coordenação.

3.26. A Equipe de supervisão/coordenação providenciará a elaboração dos relatórios das avaliações técnicas, da preparação de escalas de trabalho e dos cronogramas de serviços, bem como zelarão pela eficiência e disciplina dos funcionários da Contratada em atividade no FNDE, ou seja, o eficiente gerenciamento das atividades de maneira que os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços previstos no IMR sejam alcançados e/ou mantidos.

3.27. Além da Equipe Permanente, a Contratada deverá alocar, sem dedicação exclusiva, a mão de obra necessária para as funções operacionais do serviço, observando as disposições do seu Plano Operacional de Limpeza e consideradas as especialidades das atividades, tendo como referência os seguintes cargos:

- i) Servente - CBO 5143-20
- ii) Jauzeiro - CBO 5143-15

3.28. **Dos Insumos**

3.29. As regras e condições para o fornecimento dos insumos estão contidos nos itens 8 e 10 deste TR.

3.30. **Da Solução Tecnológica**

- 3.31. Compõe a presente contratação o fornecimento de solução tecnológica pela Contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelo FNDE.
- 3.32. A solução tecnológica consistirá na prestação de serviço de gerenciamento do serviço por meio de sistema eletrônico, com acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme condições e funcionalidades constantes do Encarte IV.
- 3.33. A Contratada se responsabiliza pela disponibilização e manutenção da solução tecnológica, bem como pelos acessos aos fiscais e gestores contratuais durante toda a vigência do contrato.
- 3.34. Conforme item 13.1, faculta-se à Contratada a subcontratação da solução tecnológica.
- 3.35. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 3.36. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva apenas para o item 01 da tabela contida no subitem 1.1. deste TR, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.37. 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.
- 3.38. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 4.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para o item 1 da contratação.
- 4.1.2. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- 4.1.3. execução do serviço com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos, observando, no mínimo, as atividades, periodicidades e frequências estabelecidas nos **Encartes C e D** do ETP e, também nas disposições da Lei nº 6.562/2020 do DF.
- 4.1.4. Elaboração de Plano Operacional de Limpeza (POL) pela Contratada, com a descrição dos métodos e as técnicas, quantidade de empregados, datas e horários, quantidade e tipos de insumos que serão utilizados em cada uma das atividades desenvolvidas, o qual deverá ser atualizado nos termos deste TR com vistas à melhoria contínua da qualidade do serviço prestado.
- 4.1.5. não exigência de que a totalidade dos empregados alocados na execução do serviço fique a disposição em tempo integral nas edificações do FNDE, estabelecendo apenas postos fixos para a coordenação/supervisão dos serviços (item 01).
- 4.1.6. garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista pela **Contratada**, consideradas as **contribuições sociais**, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.
- 4.1.7. pagamento de parte dos valores mensais devidos a **contratada**, correspondente as férias, 13º (decimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço de coordenação e supervisão (item 01), em **Conta Vinculada**, com movimentação condicionada a autorização do Fnde;

- 4.1.8. uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação as normas de vigilância sanitária;
- 4.1.9. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o **MPU** e a União, representada pela **AGU**, em 5 de junho de 2003;
- 4.1.10. uso obrigatório de **EPI** pelos empregados da **contratada** alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;
- 4.1.11. exigência de disponibilização de **solução tecnológica** pela **contratada** para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelo FNDE, acessada por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile** (*item 3*);
- 4.1.12. pagamento variável com base no **desempenho da Contratada** nos indicadores de desempenho do **Instrumento de Mensuração de Resultados (IMR)**, com foco na qualidade do serviço e na satisfação do público usuário.
- 4.1.13. possibilidade de estabelecimento de horários diferenciados para a execução do serviço, de modo a viabilizar o aumento da **produtividade** dos empregados da **contratada** e o aumento da satisfação dos servidores e usuários do serviço no FNDE;
- 4.2. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 4.3. Além dos requisitos acima, na fase de habilitação do pregão eletrônico, será realizada a **Prova de Conceito (POC) da Solução proposta** pela licitante mais bem classificada. A reprovação da solução na POC ensejará na reprovação da proposta e na desclassificação da licitante e convocação da licitante seguinte na ordem de classificação.
- 4.4. A POC tem como objetivo verificar se o Plano Operacional de Limpeza (POL) proposto pela licitante é exequível e se ela tem, de fato, condições técnicas e operacionais para executá-lo na forma proposta.
- 4.5. A POC consistirá na execução de rotina do serviço de limpeza para ambiente interno nos pavimentos definidos no Encarte III deste Termo de Referência, segundo critérios de representatividade dos ambientes e de complexidade do serviço.
- 4.6. Durante a POC, a licitante deverá apresentar todos os equipamentos e insumos informados na proposta para aquele ambiente, bem como os profissionais necessários para a execução da rotina (serventes).
- 4.7. Todos os custos para a execução da rotina na POC serão de responsabilidade da própria licitante convocada, cabendo à Contratante disponibilizar as condições necessárias para sua realização e a avaliação final do resultado.
- 4.8. A participação de funcionários na POC não se confunde com a alocação destes no contrato eventualmente firmado pela empresa, caso se consagre vencedora do certame.
- 4.9. Durante a POC não será exigida a apresentação da equipe permanente de coordenação e supervisão.
- 4.10. O regramento da POC, com prazos e condições está contido no Encarte III deste TR.
- 4.11. Em conformidade com o Acórdão TCU 1823/2017 - Plenário, serão conferidas as condições para que um representante das demais licitantes acompanhem a execução da POC dentro dos limites operacionais para que não interfiram na realização da rotina.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 5.1. De acordo com os termos do art. 1º da IN SEGES Nº 5/2017 as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, dentre outros, os critérios e práticas de sustentabilidade. O Caderno de Logística, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do extinto Ministério do Planejamento, enumera as medidas que podem ser consideradas no TR, nas quais promovem o desenvolvimento sustentável para a contratação de serviços de limpeza. São elas:
- 5.2. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 5.3. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;
- 5.4. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.5. No Caderno de Logística, as cláusulas indicadas não impedem que os órgãos estabeleçam em editais e contratos a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental.
- 5.6. As licitantes deverão observar os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto nº 7.746, 5 de junho de 2012 e na IN SLTI nº 01/2010, especialmente o disposto no Capítulo III, respectivamente, na elaboração de suas propostas e, depois, na execução do serviço, naquilo que couber.
- 5.7. A contratada, durante a execução do serviço, deverá adotar procedimentos adequados para que o FNDE atenda às disposições da Lei nº 6.484/2020 dispositivo do DF, que trata da responsabilidade pelo tratamento de resíduos sólidos e, especialmente, a separação daqueles com possibilidade de reciclagem.
- 5.8. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Instrumentos de Medição de Resultado (IMR).
- 5.9. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 5.10. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 5.11. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 5.12. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

- 5.13. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 5.14. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.
- 5.15. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 5.16. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 5.17. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.18. A Contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 5.19. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 5.20. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 5.21. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 5.22. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 5.23. É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 5.24. É obrigação da Contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 5.25. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 5.26. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 5.27. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 5.28. O fornecimento de produtos e serviços deve prezar pela qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, especialmente quanto a:
- 5.29. Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

- 5.30. Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- 5.31. Esvaziamento de lixeiras em 3/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- 5.32. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- 5.33. Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- 5.34. Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- 5.35. Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- 5.36. Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

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 9h horas às 18h 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 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 serviço pela contratada deve se dar com a adoção dos mais modernos e adequados métodos e técnicas de limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, alocando os empregados necessários e com conhecimento suficiente para desenvolvimento das atividades, bem como os insumos adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados com a qualidade e produtividade pretendidas, observando especialmente as disposições deste TR, a proposta apresentada no processo licitatório e o Plano Operacional, conforme detalhado no item 3 deste documento.

7.2. No decorrer da execução contratual, será admitida a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados.

7.3. A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta dias) dias após a assinatura do contrato, devendo neste intervalo de tempo, sem qualquer ônus para o FNDE, serem realizadas as seguintes ações:

7.3.1. no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, apresentação pela contratada do plano de teste da solução tecnológica, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pelo FNDE também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas no Encarte IV deste Termo de Referência;

7.3.2. no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, apresentação pela contratada de eventuais adequações no Plano Operacional para execução do serviço, que serão avaliadas e aprovadas pelo FNDE também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste TR e a proposta apresentada no processo licitatório;

7.3.3. no prazo de até 15 (dez) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela contratada do Plano de Implementação da Execução do Serviço, contemplando descrição das ações a serem realizadas para início da execução do serviço, incluídas as de comunicação, de monitoramento e de preenchimento dos cadastros na solução tecnológica, que será avaliado e aprovado pelo FNDE no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste TR.

7.4. Os serviços deverão ser executados no Edifício Sede e Debra, conforme rotina de atividades definidas no Plano Operacional de Limpeza aprovado pela fiscalização.

7.5. O início da execução dos serviços ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão de ordem de serviço, conforme modelo constante no Encarte V deste documento.

7.6. Horário de execução dos serviços:

7.6.1. Sempre que possível deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo a empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras deverão ser observadas:

8.6.1.1. No Edifício Sede, de segunda à sexta feira (exceto nos feriados), entre as 8:00 e as 18:00 horas, serão admitidos apenas os serviços de limpeza de banheiros, copas, circulações, halls, área externa e manutenções em todas as áreas, devendo ser evitadas a limpeza de salas e ambientes de trabalho coletivo, gabinetes, salas de reunião em uso, auditórios em uso e biblioteca.

8.6.1.2. Nas garagens, de segunda a sexta-feira (exceto nos feriados), a limpeza/lavagem poderá ser realizada entre 10:00 e 17:00 horas.

7.7. Atividade e frequências

7.7.1. As atividades a serem desenvolvidas na execução do serviço e suas respectivas periodicidades e frequências devem ser definidas no Plano Operacional, observados os melhores e mais adequados métodos, técnicas e insumos e as características de cada ambiente, mobiliário ou equipamento a ser limpo, observando os limites mínimos estabelecidos no Encarte C e D do ETP e, também, as disposições da Lei nº 6.562/2020 do DF.

7.7.2. Na ocorrência de acidentes ou de casos fortuitos e qualquer outra situação necessária, a contratada deverá executar as atividades de limpeza necessárias em qualquer ambiente independentemente da frequência estabelecida no Plano Operacional.

7.1.3. Independentemente da relação de atividades contidas no Encarte D do ETP, a CONTRATADA deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para a manutenção de um ambiente limpo e higienizado em toda a área compreendida no presente contrato.

7.1.4. A CONTRATADA deverá manter uma equipe mínima de prontidão para atendimento de emergências, como, por exemplo, derramamento de líquidos em móveis e pisos, limpeza excepcional em banheiros, copas, garagens, auditórios, etc.

7.8. Mão de obra

7.8.1. Equipe de supervisão e coordenação (item 01)

Encarregado:

- Carga horária: Segunda-feira a sexta-feira - 44 horas semanais, com recursos e disponibilidade para atendimento remoto para a solução das questões fora do horário de expediente, se necessário.
- Quantidade de postos: 01
- Formação e experiência: Formação superior (graduação) completa em Administração, curso em liderança de equipes com carga horária mínima de 06 horas e experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado de limpeza, demonstrada por meio de anotação na carteira de trabalho e previdência social ou documento equivalente, ou ainda, declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Atribuições
 - a) Liderar e orientar as equipes de trabalho;
 - b) Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.
 - c) Planejamento do trabalho e controle do serviço executado;
 - d) Acompanhamento do contrato;
 - e) Elaboração de relatórios;
 - f) Gerenciamento das atividades, recursos e mão de obra da contratada no âmbito do FNDE, com vistas ao cumprimento do Plano Operacional.
 - g) Gerenciamento, cadastramento e atualização das informações necessárias para o pleno funcionamento do Sistema tecnológico.
 - h) Apresentar soluções técnicas para problemas detectados pelos chefes de limpeza;
 - i) Envidar esforços para a melhoria contínua da qualidade dos serviços executados pelas equipes, inclusive reduzindo o custo de manutenção;
 - j) Coordenar, supervisionar, comandar e fiscalizar o bom funcionamento dos serviços;
 - k) Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas;
 - l) Orientar os chefes de serviços quanto aos procedimentos corretos dos serviços, bem como de segurança no trabalho;
 - m) Esclarecimento de dúvidas de solicitantes de serviços;
 - m) Cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados;
 - o) Promover a inspeção e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo e guarda dos equipamentos disponíveis;
 - p) Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o trabalhador da importância do descarte e destinação correta;
 - q) Avaliar as condições ambientais do trabalho que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
 - r) Outras atividades de coordenação e supervisão necessárias para o cumprimento do POL e alcance dos resultados esperados.

Chefes de serviço de limpeza:

- Carga horária: Segunda-feira a sexta-feira - 44 horas semanais.
- Quantidade de postos: 02
- Formação e experiência: Ensino Médio Completo, curso em liderança de equipes com carga horária mínima de 06 horas e experiência mínima de 1 (um) ano em serviços de limpeza predial.
- Atribuições: Os chefes de serviço apoiarão o encarregado nos assuntos especificados no quadro constante no item 3.23 deste documento. Serão responsáveis pela distribuição das tarefas, orientação e fiscalização das equipes executoras, garantindo o bom andamento dos trabalhos. Estes chefes não poderão integrar a equipe executora e se reportarão ao Encarregado, com o qual buscarão a solução dos problemas porventura existentes.

São ainda atribuições desses profissionais:

- a) Fiscalizar o uso dos equipamentos de uso profissional e EPIs;
- b) Implementar o POL, supervisionados pelo encarregado;

- c) Receber documentação e instruções do encarregado e repassá-las às equipes; emitir documentos e estar em contato permanente com o encarregado;
- d) Distribuir tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização para obter o máximo de rendimento;
- e) Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, sob a supervisão do encarregado, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições gerais de segurança e higiene do trabalho;
- f) organizar e receber os materiais de limpeza;
- g) elaborar relatórios de consumo de materiais;
- h) auxiliar na organização das equipes de trabalho;
- i) realizar o acompanhamento dos serviços.
- j) Outras atividades necessárias para a execução dos serviços de limpeza e alcance dos resultados esperados.

7.8.2. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Código	Ocupação	Sinônimos
4101-05	Encarregado	Coordenador; Supervisor;
4101-05	Chefe de serviço de limpeza	Chefe de seção de serviços gerais;

7.8.3. O salário mensal, assim como os benefícios, deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

7.8.4. O transporte dos empregados, dos produtos de limpeza, materiais e equipamentos para os locais de prestação dos serviços, inclusive trasladados entre os edifícios Sede e Debra, será de responsabilidade da Contratada.

7.8.5. Prestação do serviço de limpeza (Item 02)

7.8.5.1. Não haverá a exigência de que a totalidade dos empregados alocados na execução do serviço fique à disposição em tempo integral nas edificações do FNDE, reconhecendo-se a possibilidade de variação, mobilidade, intercâmbio, volatilidade, flutuação de pessoal, conforme as necessidades, plano operacional, metodologia e soluções da Contratada na busca pela otimização de custos, aumento de produtividade e ganhos de qualidade no serviço prestado.

Assim, a Contratada deverá alocar, sem dedicação exclusiva, a mão de obra necessária para as funções operacionais do serviço, observando as disposições do seu Plano Operacional de Limpeza e consideradas as especialidades das atividades, tendo como referência os seguintes cargos:

- A) Servente - CBO 5143-20
- B) Jauzeiro - CBO 5143-15

7.8.6. Prestação de serviço de gerenciamento por meio de sistema eletrônico (Item 03)

7.8.6.1. A contratada deverá disponibilizar Plataforma tecnológica para o acompanhamento da execução dos serviços pela gestão e fiscalização do contrato, acessada por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme especificado Encarte IV deste TR.

7.8.7. Para atendimento dos serviços eventuais, aqueles que não estão previstos no Plano Operacional de limpeza, a Contratada terá o prazo máximo de 2 (duas) horas para atendimento da solicitação de demandadas eventuais, e prazo de 10 (dez) minutos para atendimento de urgência, após o recebimento da Ordem de Serviço.

8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada com o uso de máquinas, equipamentos e produtos saneantes em quantidade suficiente e adequados às características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as técnicas indicadas no POL da empresa.

- 8.2. Observada a legislação e as normas que regulam a eficiência energética e o nível de ruído, a contratada deverá utilizar máquinas manuais ou automáticas para execução do serviço, tais como: aspiradores de pó e de líquidos, diluidores, dosadores, enceradeiras, extratoras, lavadoras, polidoras, removedores de goma de mascar, *Speed Mop* e varredeiras.
- 8.3. A Contratada deverá disponibilizar aos empregados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, espanadores, kits de limpeza, luvas, *mops*, pás coletoras e suportes para fibras.
- 8.4. A Contratada deverá fornecer os produtos de higiene e saneantes domissanitários em quantidade necessária para execução do serviço, tais como: ceras, desinfetantes, detergentes, impermeabilizantes, odorizadores de ambiente, sabonetes líquidos, removedores, sanitizantes, telas odorizadoras para mictórios, protetores de assentos sanitários, papel toalha e papel higiênico, observando que os 2 (dois) últimos devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de 30m (trinta metros) e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464, e o último também de folha dupla.
- 8.5. Devem ser observadas as disposições da legislação e normas reguladoras, especialmente:
- i. Lei nº 6.360/1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.
 - ii. RDC Nº 422, de 16 de setembro de 2020, que define os critérios e os procedimentos extraordinários e temporários para a fabricação e comercialização de preparações antissépticas ou desinfetantes sem prévia autorização da Anvisa e dá outras providências, em virtude da emergência de saúde pública internacional relacionada ao SARS-CoV-2.
 - iii. RDC Anvisa nº 59/2010, que dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes e dá outras providências.
 - iv. RDC Anvisa nº 7/2015, dispõe sobre os requisitos técnicos para a regularização de produtos de higiene pessoal, cosméticos e perfumes e dá outras providências.
- 8.6. Os materiais de consumo, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, ser submetidos à prévia aprovação da Contratante que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras;
- 8.7. A empresa é responsável pelo controle e distribuição do material e equipamentos aos funcionários, tendo como base as atividades e respectivas periodicidades e frequências relacionadas no POL, cujas quantidades deverão ser acompanhadas por meio da plataforma tecnológica.
- 8.8. Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso, ficando a Contratada com a responsabilidade da manutenção e reposição quando necessário, inclusive com a substituição imediata dos equipamentos ultrapassados, quando assim julgar necessário a fiscalização da Contratante.
- 8.9. Os equipamentos, ferramentas e utensílios defeituosos deverão ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, não se aceitando o fato nem a falta destes como justificativa para serviços de má qualidade, ou por inexecução.
- 8.10. Ressalta-se que a relação de materiais e equipamentos constante nos Quadros 9 e 10 do Encarte V deste TR **é apenas exemplificativa, ficando a cargo da contratada a especificação dos materiais e equipamentos e o dimensionamento do quantitativo** de acordo com as características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as técnicas que possibilitem aumento da produtividade dos empregados alocados nas atividades e a efetividade do serviço.
- 8.11. Após o término da vigência do contrato, os equipamentos, utensílios e ferramentas deverão ser prontamente retirados pela empresa das instalações da Contratante, em prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar do encerramento do contrato.

8.12. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas úteis, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Os serviços serão prestados em dois edifícios do FNDE:

- a) Edifício Sede, no endereço Setor Bancário Sul, Quadra 02, Lote 12, Bloco F - Ed. FNDE, Brasília/DF.
- b) Edifício DEBRA, no endereço SAAN – Quadra 01, Lote 170/230, Brasília/DF.

9.2. O Quadro 1 do Encarte V apresenta informações relevantes sobre as edificações do FNDE, para subsidiar as empresas na elaboração das suas propostas, tais como:

- a. população fixa e flutuante;
- b. quantidade de extintores;
- c. quantidade de auditórios, suas cadeiras e poltronas;
- d. quantidade de estações de trabalho;
- e. quantidade e distribuição de vasos sanitários, mictórios e áreas de bancadas, assim como detalhamento de copas e refeitórios.

9.3. A licitante deverá apresentar preço para cada item definido no Quadro 01 deste TR.

9.4. A proposta deverá ser apresentada pela licitante no prazo e na forma que for determinada pelo edital da licitação, para avaliação de sua conformidade e exequibilidade pelo Fnde, acompanhada das planilhas de custos e formação de preços, em meio eletrônico no formato XLS, conforme Encarte V deste TR, considerando:

- a. Quadro 2 – Dados da Licitante, para informar a razão social, CNPJ, endereço, e-mail e telefone da licitante;
- b. Quadro 3 – Valor e Validade da Proposta, para informar a identificação e objeto do Pregão Eletrônico, data, validade e valores mensal e global da proposta.
- c. Quadro 4 – ACT/CCT/DCT, para informar dados referentes ao ACT, CCT ou DCT a que a licitante está vinculada;
- d. Quadro 5 – Contribuições Sociais, para informar o código FPAS de enquadramento da licitante e os respectivos percentuais de suas contribuições sociais e o índice FAP;
- e. Quadro 6 – Regime Tributário, para informar o regimento tributário ao qual a licitante está vinculada;
- f. Quadro 7 - Custo Mensal dos Empregados Alocados - Contrato Padrão, para informar o custo do empregado a ser alocado na execução do serviço, considerados os cargos necessários;
- g. Quadro 8 – Plano Operacional Mensal, para informar o plano de realização das atividades a serem desenvolvidas na execução do serviço, base para cálculo da necessidade de empregados a serem alocados e insumos a serem utilizados, correspondente a somente 1 (um) mês de 22 (vinte e dois) dias (segunda-feira a sexta-feira) para as atividades horárias, diárias, semanais e mensais, acrescido proporcionalmente das atividades com periodicidade bimestral, trimestral, semestral e anual, para cada edificação, pavimento e tipo de ambiente, observando os limites mínimos estabelecidos nos Encartes C e D do ETP;
- h. Quadro 9 – Quantidade mensal dos empregados alocados;
- i. Quadro 10 - Custo Mensal dos Materiais e utensílios, para informar dados dos insumos a serem utilizados na execução do serviço, incluindo quantidades e valores dos seus custos;
- j. Quadro 11 – Custo mensal dos equipamentos, para informar dados dos equipamentos a serem utilizados na execução do serviço, incluindo quantidades e valores dos seus custos;
- k. Quadro 12 - Custo mensal dos EPIs, para informar dados dos EPIs a serem utilizados na execução do serviço, incluindo quantidades e valores dos seus custos;
- l. Quadro 13 – Custo mensal dos uniformes, para informar dados dos uniformes a serem utilizados na execução do serviço, incluindo quantidades e valores dos seus custos;
- m. Quadro 14 - Custo mensal Plataforma tecnológica- ITEM 03, para informar dados da Plataforma tecnológica a ser utilizada na execução do serviço, incluindo o valor do seu custo;

n. Quadro 15 - Custo mensal do m² - ITEM 02, para informar o custo mensal de mão de obra por m² relativo à prestação dos serviços descritos no ITEM 02.

o. Quadro 16 – Planilha resumo, para informar o custo mensal do contrato relativo ao ITEM 02.

9.5. A licitante não deverá incluir na sua proposta os custos decorrentes de disposições do ACT, CCT ou DCT que tratem de pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da empresa, 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 contribuições sociais, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.6. Considerando-se o disposto no art. 6º da IN SLTI nº 5/2017, e a jurisprudência da AGU (Pareceres nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, no 012/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AG), fica vedada a inclusão do item do tipo de "auxílio saúde – plano ambulatorial e assistência odontológica "auxílio morte/funeral", já que não existem eventos diferentes na atual CCT que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

10. UNIFORMES E EPI

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças (calças, camisas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes) para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.2. O uso do uniforme tem por finalidade identificar os Encarregadas, Chefes de Serviço de Limpeza, serventes e jauzeiros no exercício de suas funções.

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

10.4. Todos os uniformes deverão possuir logotipo da empresa Contratada.

10.5. Verificado desgaste que a torne inutilizável ou inapresentável, a Contratada deverá promover o fornecimento de nova peça do uniforme ao empregado.

10.6. A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, soltar solado e etc.), sem ônus para a Contratante ou ao empregado.

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

10.8. Todos os empregados da Contratada em serviço na Contratante deverão portar crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. A frente do crachá deverá conter as seguintes informações:

- nome completo;
- foto digitalizada do (a) colaborador (a);
- identificação da CONTRATADA (nome e logo da empresa)
- cargo (função) do (a) colaborador (a)

10.9. Para os empregados da empresa que não compõem a equipe permanente, o uniforme deverá obedecer ao disposto nos itens 10.1 a 10.6, não havendo modelo específico para o contrato do FNDE.

10.10. Para os empregados alocados na equipe permanente, além do disposto nos itens 10.1 a 10.7, a empresa deverá observar o modelo padrão de uniforme definido no quadro abaixo:

Quadro XX- Padrão de Uniforme para a Equipe Permanente

Descrição	Quantidade Semestral (por empregado)	Unidade	Cor
ENCARREGADO (A) E CHEFES DE SERVIÇO DE LIMPEZA			
Calça social com passadores para cinto, em tecido panamá, ou similar	2	unidade	preta
Cinto em couro	2	unidade	preta
Camisa social, mangas curtas ou longas, em microfibra e emblema da empresa no lado superior esquerdo, ou similar	2	unidade	branca
Blazer social com dois bolsos inferiores e emblema da empresa, no lado superior esquerdo ¹	2	unidade	preta
Meia social	2	par	preta
Sapato em couro, modelo social	1	par	preta
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA (nome e logo da empresa) e cargo (função) do (a) empregado (a)	1	unidade	

¹O Blazer será utilizado apenas pelo Encarregado

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

10.11. A Contratada deverá fornecer aos empregados alocados para a execução do serviço, gratuitamente, os EPI adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com Certificado de Aprovação (CA) vigente, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho, conforme disposto na NR 6.

10.12. A relação a seguir apresenta listagem exemplificativa dos EPI a serem empregados na execução do serviço. A empresa deverá adequar a listagem com base seu Plano Operacional de Limpeza (POL), conforme Quadro 8 do Encarte V deste documento.

- a) Luva Látex Multiuso (Amarela e Azul) Tamanho M e G
- b) MÁSCARA descartável PFF2
- c) MÁSCARA cirúrgica
- d) Bota de pvc
- e) Capacete
- f) cinto de segurança
- g) macacão
- h) luva de vaqueta
- i) Óculos de proteção

- 10.13. Para os trabalhos em altura, a Contratada deverá observar os requisitos mínimos e as medidas de proteção correspondentes, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade, nos termos da Norma Regulamentadora-NR nº 35 (NR35).
- 10.14. Conforme a referida NR35, considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.
- 10.15. Todo trabalho em altura que venha a ser realizado nas edificações do FNDE deverá ser planejado e organizado pela contratada e executado por trabalhador capacitado e autorizado, com aptidão consignada em Atestado de Saúde Ocupacional.
- 10.16. Apesar de o edifício sede do FNDE dispor de sistema de ancoragem, devido à disposição e forma da instalação dos elementos do acabamento da fachada (tipo ACM), a Contratada deverá avaliar antecipadamente o tipo de sistema de proteção contra quedas adequado à execução dos trabalhos em altura, considerando as características da edificação, a fim de evitar danos ao acabamento da fachada do edifício e, ao mesmo tempo, garantir a plena segurança do profissional executor dos trabalhos em altura.
- 10.17. Além de documentos atestando que o trabalhador está apto a desempenhar o serviço de trabalho em altura, de acordo com a NR 35 que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, faz-se necessário, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade, o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) constando a indicação de apto para realizar trabalhos em altura.
- 10.18. As luvas de borracha devem ser utilizadas por todo profissional durante a execução de procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies. Ainda, devem ser confeccionadas com material resistente e possuir cano longo ou curto para proteção das mãos e proteção parcial de antebraços.
- 10.19. A Contratada deverá fornecer máscaras cirúrgica para todos os profissionais, em quantidade suficiente para atendimento às recomendações do Ministério da saúde.
- 10.20. Para a desinfecção de ambientes com suspeita ou confirmação de contaminação pelo coronavírus e/ou demais doenças infectocontagiosas, a indicação é utilizar a máscara modelo N-95 ou PFF2, elaborada para profissionais de saúde e confeccionada em material tecido-não tecido (TNT), que possui, no mínimo, uma camada interna e uma camada externa e, obrigatoriamente, um elemento filtrante.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. 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;
- 11.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 11.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

- 11.3. 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;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Encarte XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. 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;
- 11.11. 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;
- 11.12. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;

- 12.3. 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;
- 12.4. Executar o serviço conforme os parâmetros e as rotinas estabelecidas no Plano Operacional, sendo admitida, mediante prévia aprovação do FNDE, adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados.
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. 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;
- 12.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital 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;
- 12.8. 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;
- 12.9. 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.
- 12.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Técnico, o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10.1. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitada, documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários alocados com exclusividade no contrato, bem como daqueles que desempenharem funções operacionais (sem dedicação exclusiva).
- 12.11. 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.
- 12.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.13. 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.

- 12.14. 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.
- 12.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.18. 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.
- 12.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.20. 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.
- 12.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.22. 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;
- 12.23. 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:
- 12.23.1. 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;
- 12.23.2. 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.
- 12.24. 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;
- 12.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.26. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

- 12.27. 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.
- 12.28. 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.
- 12.29. No caso da equipe permanente, com dedicação exclusiva ao contrato, 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.
- 12.30. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 12.31. 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;
- 12.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 12.33. 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.
- 12.34. 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:
- 12.34.1. 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;
- 12.34.2. 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;
- 12.34.3. 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.
- 12.35. Não se beneficiar 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.
- 12.36. 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.

12.36.1. 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.

12.37. 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.

12.38. Indicar preposto (a) para representá-la junto ao FNDE, sendo este (a) incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato, sem que se incorra em subordinação direta à Contratante.

12.39. Responsabilizar-se pela manutenção e operação da Plataforma tecnológica utilizada para operacionalização do Contrato.

12.40. Solicitar autorização da Contratante para a execução de serviços que evolvam risco aos funcionários da Contratada, com vistas ao acompanhamento pela equipe de bombeiros civis da Contratante.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação somente para o item 3 da Tabela contida no item 1.1.: “*Prestação de serviço de gerenciamento por meio de plataforma tecnológica*”.

13.2. Fica vedada a subcontratação para os demais itens que compõem o objeto.

13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.4. Sem prejuízo das demais responsabilidades, a empresa Contratada deverá se comprometer a não subcontratar empresa prestadora de serviços que:

- a) seja inidônea;
- b) desrespeite as garantias legais dos trabalhadores;
- c) utilize mão-de-obra infanto-juvenil;
- d) faça uso de mão-de-obra escrava ou análoga à condição de escravo;
- e) não adote práticas sustentáveis nos negócios.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 15.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 15.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, ofícios e por meio do sistema a ser disponibilizado pela Contratada, conforme Encarte IV deste TR.
- 15.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5 A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 15.6 Os itens 15.7 a 15.19 aplicam-se somente aos postos de supervisão/coordenação (ITEM 01).
- 15.7 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.
- 15.8 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):
- 15.8.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.8.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 15.8.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 15.8.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 15.8.1.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.8.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 15.8.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 15.8.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 15.8.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.8.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.8.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.9 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.

15.9.1 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.

15.9.2 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.

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

15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.8.1 acima deverão ser apresentados.

15.11 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.

- 15.12 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 15.15 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.
- 15.16 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.
- 15.17 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.
- 15.17.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.17.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.17.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 15.18 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.
- 15.19 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 15.20 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.20.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.21 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.

- 15.22 Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23 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.
- 15.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 15.25 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.
- 15.26 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento de insumos ou de força de trabalho alocada pela Contratada no seu Plano Operacional de Limpeza, e que isso está impedindo o alcance dos resultados do IMR, deverá comunicar ao (à) gestor (a) do Contrato, para que atue junto à empresa na revisão do POL e solução das falhas identificadas".
- 15.27 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Quadro 10 do Encarte V deste Termo de Referência, na proposta e no Plano operacional de Limpeza-POL, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.28 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.
- 15.29 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.29.1 Os Fiscais Setoriais deverão auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado.
- 15.29.2 A cada avaliação, os Fiscais Setoriais deverão registrar os problemas detectados no *check list* constante no Encarte VII deste TR e se possível com apoio de evidências (fotografias ou outros recursos disponíveis) e enviar ao Fiscal técnico para ciência e providências no sentido de notificar a Contratada para corrigir eventuais inadequações encontradas.
- 15.29.3. Os fiscais técnico e setorial poderão se utilizar de metodologias de apoio à inspeção visual para auxiliar na verificação da qualidade do serviço de limpeza, inclusive quanto aos critérios de aferição do IIMR.
- 15.30 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Encarte VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDAÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Encarte II deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1 Indicador de Tempestividade, destinado a medir o tempo de início de atendimento das demandas ordinárias.

16.2.2 Indicador Qualidade, destinado a medir o resultado da execução do serviço e o cumprimento das especificações definidas neste TR.

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

16.3.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

17 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2 No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.1 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.

17.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

17.4.1o 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;

17.4.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.9.3 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), Encarte II.

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

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

18 DO PAGAMENTO

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

18.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

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

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

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

18.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão

temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

18.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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:

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

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (EXCLUSIVA PARA O ITEM 02 DO QUADRO 01)

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência, exclusivamente para a equipe permanente alocada com exclusividade no contrato (Item 01), não abrangendo, portanto, as equipes de jauzeiros e serventes alocados pela Contratada sem exclusividade ao Contrato.

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

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

19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem

como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4 A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

19.4.1 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

19.4.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

19.4.1.2 parcialmente, 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;

19.4.1.3 parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

19.4.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

19.5.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.6 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.7 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

19.8 Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

- 19.10 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.11 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.11.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 19.11.2 Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.11.3 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.11.4 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.12 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 20.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 20.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, no caso da equipe permanente, que terá dedicação exclusiva ao contrato.
- 20.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.5.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

- 20.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 20.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra residente): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 20.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.8.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.8.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra residente (Item 02 do Quadro 01), a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado, ou seja, insumos não decorrentes da mão de obra, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, conforme disposto abaixo:

20.14.1. IPCA para o ITEM 02, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.14.2. Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) para o ITEM 03, com base publicação pelo Ipea no ano de referência.

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

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

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

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

20.15.4 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.

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

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

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

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

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

- 20.18 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.19 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 20.20 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.21 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
 - 21.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 - 21.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 21.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 21.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 21.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 21.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

- 21.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.10 Será considerada extinta a garantia:
- 21.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 21.13 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - fraudar na execução do contrato;

- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

- i) **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;
 - ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal 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;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor mensal, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (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 0,7% (sete décimos por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - iii) 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;
 - iv) 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.
 - v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 22.4 As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRÍÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários encarregados dos serviços de supervisão durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal encarregados dos serviços de supervisão, 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
12	Empregar materiais e insumos com qualidade ou quantitativo aquém do estabelecido no Plano Operacional de Limpeza.	03

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

23.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 As licitantes deverão comprovar sua qualificação por meio de atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada de execução de serviços com características e condições semelhantes ao objeto que comprovem:

23.3.1 Experiência mínima de dois anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados referentes a períodos ininterruptos.

23.3.2 Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a **licitante** realizou serviços de limpeza nas seguintes áreas mínimas:

23.3.3 **Áreas Internas**, que compreendem os diversos tipos de pisos incluindo coberturas e garagens, limpeza diária, **11.700,00 m²**.

23.3.4 **Áreas Externas**, que compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como passeios e pátio, limpeza diária, **500 m²**;

23.3.5 **Fachadas Envidraçadas** com painéis de vidro - face externa e janelas que necessitam de equipamento para acesso à limpeza, **4.500,00 m²**.

23.3.6 Caso os atestados apresentados pela **licitante** não sejam detalhados e individualizados nas categorias de “Tipo de Serviço” nos mesmos moldes definidos acima, poderá ser efetuada as diligências necessárias para suprir as omissões e generalidades.

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

23.5 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.

23.6 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.

23.7 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.

23.8 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

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

23.10 O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

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

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

23.13 Do Plano Operacional de Limpeza (POL)

23.14 Encerrada a fase de lances do pregão eletrônico, a empresa mais bem classificada no certame será convocada pelo pregoeiro a apresentar o Plano Operacional de Limpeza (POL) de que trata o item 3.4 deste TR, de acordo com modelo constante do Quadro 8 do Encarte V, juntamente com sua proposta comercial.

23.15 Da Prova de Conceito (POC) da Solução

23.16 Na fase de classificação das propostas do pregão eletrônico, será realizada a Prova de Conceito da Solução (POC) proposta pela licitante mais bem classificada. A reprovação da solução na POC ensejará na reprovação da proposta e na desclassificação da licitante.

23.17 A POC tem como objetivo verificar se o Plano Operacional de Limpeza (POL) proposto pela licitante é exequível e se ela tem, de fato, condições técnicas e operacionais para executá-lo na forma proposta.

23.18 Justifica-se a adoção da POC como medida necessária para mitigar riscos de contratação de empresa sem habilidade necessária ou de proposta inadequada para o objeto da licitação. Medida esta que se faz ainda mais necessária diante das inovações e novidades trazidas pelo modelo proposto neste Termo de Referência.

23.19 A POC consistirá na execução de rotina do serviço de limpeza para ambiente interno, conforme condições e regras constantes do Encarte III deste TR.

23.20 Durante a POC, a licitante deverá apresentar todos os equipamentos e insumos informados na proposta para aquele ambiente, bem como os profissionais necessários para a execução da rotina (serventes).

- 23.21 Todos os custos para a execução da rotina na POC serão de responsabilidade da própria licitante convocada, cabendo à Contratante disponibilizar as condições necessárias para sua realização e a avaliação final do resultado.
- 23.22 A participação de funcionários na POC não se confunde com a alocação destes no contrato eventualmente firmado pela empresa, caso se consagre vencedora do certame.
- 23.23 Durante a POC não será exigida a apresentação da equipe permanente de coordenação e supervisão.
- 23.24 Em conformidade com o Acórdão TCU 1823/2017 - Plenário, serão conferidas as condições para que um representante das demais licitantes acompanhem a execução da POC dentro dos limites operacionais para que não interfiram na realização da rotina.

24 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 25.1 *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:*

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

Brasília....., de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Encarte:

- I – Estudo Técnico Preliminar;
- II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- III – Prova Conceito (POC);
- IV – Plataforma tecnológica;
- V- Informações relevantes para o dimensionamento da proposta;
- VI – Modelo de Ordem de serviço;
- VII- Check list (fiscalização setorial).

ENCARTE II

INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS (IMR);

Indicador 1 – Indicador de Tempestividade

ITEM	DESCRÍÇÃO										
Finalidade	Medir o desempenho da Contratada no cumprimento de prazos do Plano Operacional de Limpeza (POL)										
Meta	100% (cem por cento) das atividades previstas no Plano Operacional de Limpeza (POL) executadas com observância dos prazos estabelecidos, considerada a tolerância de 15 min (quinze minutos) para o início e o término das atividades diárias e de 1h (uma hora) para as demais.										
Medição	Atividades e suas respectivas datas e horários de previsão e datas e horários de execução, de acordo com os registros da solução tecnológica.										
Cálculo	Indicador de Tempestividade - IT (%) = $(i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de atividades programadas não executadas ou executadas sem observância do prazo estabelecido, considerada a tolerância de cada atividade; n = quantidade de atividades previstas.										
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica.										
Periodicidade	Mensal										
Faixas Pagamento	A glosa no valor da Nota Fiscal se dará conforme a seguintes faixas de desempenho e desconto:										
	<table> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">IT</th> <th style="text-align: left;">Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I $\leq 3\%$</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II $> 3\% \text{ até } \leq 7\%$</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III $> 7\% \text{ até } \leq 15\%$</td> <td>2,5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV $> 15\%$</td> <td>4%</td> </tr> </tbody> </table>	IT	Desconto	Faixa I $\leq 3\%$	0%	Faixa II $> 3\% \text{ até } \leq 7\%$	1%	Faixa III $> 7\% \text{ até } \leq 15\%$	2,5%	Faixa IV $> 15\%$	4%
IT	Desconto										
Faixa I $\leq 3\%$	0%										
Faixa II $> 3\% \text{ até } \leq 7\%$	1%										
Faixa III $> 7\% \text{ até } \leq 15\%$	2,5%										
Faixa IV $> 15\%$	4%										
Sanção	Em caso de reincidência da Faixa IV em meses consecutivos: multa de 5% sobre a Nota Fiscal, sem prejuízo do desconto relativo à faixa de ajuste pertinente;										
Observações	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso o ambiente avaliado esteja submetido a influências de reformas ou outras situações que afetem as condições de execução do serviço, as inspeções deverão considerar nível de tolerância e de coerência com a realidade encontrada. ✓ A contratada poderá contestar as inconformidades registradas, no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da inspeção, para análise e decisão da fiscalização e gestão do contrato, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de contestação, desde que comprovada situações decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis. 										

Indicador 2 – Indicador de qualidade do serviço

O nível de qualidade na prestação dos serviços contratados será avaliado mensalmente pela equipe de fiscalização do contrato, com base nos itens descritos na tabela 03.

Serão realizadas avaliações mensais com base em inspeções da fiscalização, que ocorrerão sem a necessidade de comunicação prévia à Contratada, a qualquer dia e horário.

As áreas físicas examinadas para fins de verificação dos resultados dos serviços prestados serão definidas pela Fiscalização, por amostragem, observando-se que para cada relatório de inspeção dos serviços de limpeza, a área não abrangerá mais de um edifício (incluídos todos os seus andares, garagens, rampas, áreas externas comuns, banheiro, copa, auditório, sala de reunião, salas de trabalho, cursos e afins, corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby, depósitos, vestiários e escadas) por inspeção.

A cada inspeção, a Fiscalização identificará a existência ou não das falhas, que embasarão a pontuação da empresa em cada parâmetro avaliado.

Quanto melhor o desempenho da Contratada na execução do serviço, maior sua pontuação, e menor a glosa da fatura a ser recebida. Quanto mais falhas houver na execução, menor a pontuação e, consequentemente, maiores serão as glosas realizadas no pagamento mensal.

O critério de pontuação dos quesitos a serem avaliados limita-se a atribuições de pontos dentro dos seguintes parâmetros:

Tabela 01 - Pontuação segundo parâmetros de qualidade alcançados em cada item avaliado		
Conformidade total dos critérios de avaliação	Conformidade parcial dos critérios de avaliação	Desconformidade total dos critérios de avaliação
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	0 (zero) pontos

Para cada item avaliado serão estabelecidos pesos diferentes de acordo com a criticidade da área e critério avaliado. Assim, um desempenho inferior em uma área de peso 3 irá prejudicar triplamente a pontuação da Contratada se comparado com um desempenho inferior em uma área de peso 1:

Tabela 02- Ponderação de Criticidade de Áreas/Critérios avaliados		
Áreas/critérios de avaliação	Classificação	Peso
Paredes, Rodapés, Teto e Extintor	Não crítica	1
Pisos	Semicrítica	2
Maçanetas, Portas e Batentes.	Crítica	3
Banheiros e Vestiários	Crítica	3
Artigos de Higiene Pessoal	Crítica	3
Resíduos	Semicrítica	2
Estações de trabalho	Crítica	3
Mobiliários	Não crítica	1
Aparelhos telefônicos e computadores.	Semicrítica	2
Persianas, Divisórias, Quadros e Placas.	Não crítica	1
Fachada e janelas	Não crítica	1
Elevadores	Crítica	3
Área externa	Semicrítica	2
Salas/ambientes coletivos	Crítica	3
Utensílios de limpeza	Não crítica	1
Garagens	Não crítica	1
Balcões de atendimento ao público	Crítica	3
Apresentação e postura dos funcionários	Semi crítica	2
Obrigações trabalhistas e previdenciárias	Crítica	3

Para além das falhas observadas nas inspeções, serão consideradas ainda aquelas identificadas pelos fiscais setoriais, desde que confirmadas pela fiscalização técnica.

A tabela 3 contém os itens a serem avaliados pelos fiscais setoriais.

Descrição da área/Edifício:
Pavimento:
Data:
Horário:
Fiscal:

Tabela 03- Áreas e critérios de avaliação

Áreas e critérios dos itens avaliados	Pontos(A)	Peso (B)	Total (Ax B)
Nota máxima possível*	225		
1 – Paredes, Rodapés, Teto e Extintor			
- Estão isentos de sujidade, poeira e manchas removíveis.		1	
2 – Pisos			
- Estão isentos de sujidade e secos. Se molhados, possuem placa de identificação.		2	
- Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos ou sujeiras.		2	
- Os pisos que requerem tratamentos estão encerados e com brilho.		2	
3 – Maçanetas, Portas e Batentes.			
- As maçanetas e fechaduras estão limpas, isentas de pó e polidas.		3	
- As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.		3	
4 – Banheiros e Vestiários			
- As cubas, assentos e pias dos sanitários estão limpas. Tais peças são desinfectados com produtos específicos e recomendados pela ANVISA.		3	
- Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados – isentos de sujidade, cabelos ou crostas.		3	
- Os espelhos estão limpos, são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada pelo POL.		3	
5 – Artigos de Higiene Pessoal			
- Os dispensadores de papel toalha, papel higiênico e álcool em gel/espuma estão abastecidos e, se álcool em gel/espuma, com registro de última data de substituição do refil.		3	
- Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.		3	
6 – Resíduos			
- Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem 2/3 da sua capacidade de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo.		2	
- Os resíduos são manipulados e transportados conforme estabelecido no PGRSS do CONTRATANTE.		2	
- Lixeiras e carros de transporte de resíduos limpos, secos, sem resquícios de matéria orgânica.		2	
- Após a higienização das lixeiras, são colocados em seu interior sacos plásticos de lixo na cor correta e de acordo com o resíduo gerado na área.		2	
7 – Estações de trabalho			

- Estações de trabalho estão desinfectadas e isentas de sujidade e poeira.	3	
8-Mobiliários		
- Mobiliários estão limpos interno e externamente.	1	
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.	1	
9 – Aparelhos telefônicos e computadores.		
- Os aparelhos telefônicos e computadores estão limpos e sem sujidade, poeira ou gordura.	2	
- Os aparelhos telefônicos são limpos com álcool 70%.	2	
10 – Persianas, Divisórias, Quadros e Placas.		
- As paredes, divisórias, quadros e placas estão limpos e sem sujidade.	1	
- As persianas estão isentas de pó.	1	
11 – Fachada e janelas		
- A fachada está limpa, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.	1	
- Os basculantes, janelas, peitoris internos e externos são limpos, conforme estabelecido no POL.	1	
12 – Elevadores		
- Os elevadores estão limpos, inclusive cabine, piso, luminárias, botoeiras, frisos e grades de ventilação.	3	
- As cabines estão polidas com produtos apropriados e inodoros.	3	
13 – Área externa		
- A área de passeio ou arroamento e pátios encontram-se limpos e sem resíduos ou detritos.	2	
- Os recipientes de resíduos estão limpos.	2	
14 – Salas/ambientes coletivos		
- Salas e ambientes coletivos, como o auditório, o laboratório de inovação e salas reunião, de estudo e de web conferência encontram-se limpos e sua limpeza é realizada conforme cronograma.	3	
15- Utensílios de limpeza		
- Os utensílios de limpeza são higienizados em locais apropriados conforme orientação do CONTRATANTE.	1	
- Os carros de transporte e contenedores de resíduos estão livres de sujidade.	1	
16- Garagens		
- As Garagens estão limpas, conforme estabelecido no POL.	1	
17- Balcões de atendimento ao público		

- Balcões de atendimento ao público estão desinfectados e isentos de sujidade e poeira.	3	
18 - Apresentação e postura dos funcionários		
- Funcionários devidamente uniformizados e caracterizados com seus crachás.	2	
- Funcionários mantêm uma postura de urbanidade e respeito para com os colaboradores do FNDE e o público visitante.	2	
- Assiduidade e pontualidade da equipe permanente da contratada.	2	
19 – Obrigações trabalhistas e previdenciárias		
- Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da Contratada com seus funcionários (com dedicação exclusiva ou não).	3	
NOTA FINAL** Σ(An x Bn)		
FAIXA DE DESCONTO		

* A nota máxima possível é o resultado correspondente ao desempenho máximo em todos os itens (nota 3) vezes o peso de cada item.

** A Nota Final correspondente ao desempenho da Contatada, sendo calculada pelo somatório da nota em cada item x o peso de cada item.

Caso o item de avaliação não seja aplicável à área, será considerado a pontuação máxima, para que não haja prejuízos à avaliação de nível de serviço.

Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a tabela abaixo:

Tabela 04 - apuração dos resultados

FAIXA	PONTUAÇÃO	DESCONTO
I	> 214	0%
II	\leq 214 até > 203	1%
III	\leq 203 até > 193	3%
IV	\leq 193 até > 183	5%
V	\leq 183	7%

A cada avaliação, a fiscalização deverá registrar os problemas detectados por meio de evidências (fotografias ou outros recursos disponíveis) na Solução tecnológica e enviar a CONTRATADA para ciência e providências no sentido de corrigir eventuais inadequações encontradas, sem prejuízo da aplicação de glossa no mês correspondente.

Caso o ambiente avaliado esteja submetido a influências de reformas ou outras situações que afetem as condições de execução do serviço, as inspeções deverão considerar nível de tolerância e de coerência com a realidade encontrada.

A Contratada poderá contestar as inconformidades registradas, no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da inspeção, para análise e decisão da fiscalização e gestão do contrato, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de contestação, desde que comprovada situações decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis.

Para fins de faturamento, as medições vinculadas ao Instrumento de Medições de Resultados (IMR) serão sempre referentes aos serviços prestados no mês anterior.

Abaixo, tem-se simulação da aplicação do indicador 2 do IMR. Os itens que não teriam sido completamente atendidos pela empresa estão destacados em vermelho na coluna de “pontos”:

Tabela 05- Simulação de aplicação do Indicador 2

Áreas e critérios dos itens avaliados	Pontos(A)	Peso (B)	Total (Ax B)
Nota máxima possível*			225
1 – Paredes, Rodapés, Teto e Extintor			
- Estão isentos de sujidade, poeira e manchas removíveis.	3	1	3
2 – Pisos			
- Estão isentos de sujidade e secos. Se molhados, possuem placa de identificação.	3	2	6
- Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos ou sujeiras.	3	2	6
- Os pisos que requerem tratamentos estão encerados e com brilho.	3	2	6
3 – Maçanetas, Portas e Batentes.			
- As maçanetas e fechaduras estão limpas, isentas de pó e polidas.	3	3	9
- As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.	3	3	9
4 – Banheiros e Vestiários			
- As cubas, assentos e pias dos sanitários estão limpas. Tais peças são desinfectados com produtos específicos e recomendados pela ANVISA.	3	3	9
- Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados – isentos de sujidade, cabelos ou crostas.	3	3	9
- Os espelhos estão limpos, são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada no POL.	3	3	9
5 – Artigos de Higiene Pessoal			
- Os dispensadores de papel toalha, papel higiênico e álcool em gel/espuma estão abastecidos e, se álcool em gel/espuma, com registro de última data de substituição do refil.	3	3	9
- Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.	3	3	9
6 – Resíduos			
- Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem 2/3 da sua capacidade de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo.	3	2	6
- Os resíduos são manipulados e transportados conforme estabelecido no PGRSS do CONTRATANTE.	3	2	6
- Lixeiras e carros de transporte de resíduos limpos, secos, sem resquícios de matéria orgânica.	3	2	6
- Após a higienização das lixeiras, são colocados em seu interior sacos plásticos de lixo na cor correta e de acordo com o resíduo gerado na área.	3	2	6
7 – Estações de trabalho			

- Estações de trabalho estão desinfetadas e isentas de sujidade e poeira.	3	3	9
8-Mobiliários			
- Mobiliários estão limpos interno e externamente.	3	1	3
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.	3	1	3
9 – Aparelhos telefônicos e computadores.			
- Os aparelhos telefônicos e computadores estão limpos e sem sujidade, poeira ou gordura.	3	2	6
- Os aparelhos telefônicos são limpos com álcool 70%.	3	2	6
10 – Persianas, Divisórias, Quadros e Placas.			
- As paredes, divisórias, quadros e placas estão limpos e sem sujidade.	3	1	3
- As persianas estão isentas de pó.	3	1	3
11 – Fachada e janelas			
- A fachada está limpa, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.	3	1	3
- Os basculantes, janelas, peitoris internos e externos são limpos, conforme estabelecido no POL.	3	1	3
12 – Elevadores			
- Os elevadores estão limpos, inclusive cabine, piso, luminárias, botoeiras, frisos e grades de ventilação.	3	3	9
- As cabines estão polidas com produtos apropriados e inodoros.	0	3	0
13 – Área externa			
- A área de passeio ou arruamento e pátios encontram-se limpos e sem resíduos ou detritos.	3	2	6
- Os recipientes de resíduos estão limpos.	3	2	6
14 – Salas/ambientes coletivos			
- Salas e ambientes coletivos, como o auditório, o laboratório de inovação e salas reunião, de estudo e de web conferência encontram-se limpos e sua limpeza é realizada conforme o POL.	2	3	6
15- Utensílios de limpeza			
- Os utensílios de limpeza são higienizados em locais apropriados conforme orientação do CONTRATANTE.	3	1	3
- Os carros de transporte e contenedores de resíduos estão livres de sujidade.	3	1	3
16- Garagens			
- As Garagens estão limpas, conforme estabelecido no POL.	3	1	3
17- Balcões de atendimento ao público			

- Balcões de atendimento ao público estão desinfectados e isentos de sujidade e poeira.	2	3	6
18 - Apresentação e postura dos funcionários			
- Funcionários devidamente uniformizados e caracterizados com seus crachás.	3	2	6
- Funcionários mantêm uma postura de urbanidade e respeito para com os colaboradores do FNDE e o público visitante.	3	2	6
- Assiduidade e pontualidade da equipe permanente da contratada.	3	2	6
19 – Obrigações trabalhistas e previdenciárias			
- Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da Contratada com seus funcionários (com dedicação exclusiva ou não).	2	3	6
NOTA FINAL** Σ(An x Bn)			207
FAIXA DE DESCONTO	Faixa 2 (1% de desconto)		

* A nota máxima possível é o resultado correspondente ao desempenho máximo em todos os itens (nota 3) vezes o peso de cada item.

** A Nota Final correspondente ao desempenho da Contatada, sendo calculada pelo somatório da nota em cada item x o peso de cada item.

O FNDE poderá aplicar sanções nas seguintes condições:

Em caso de reincidência da Faixa V em meses consecutivos, multa de 3% sobre a Nota Fiscal, sem prejuízo do desconto relativo à faixa de ajuste pertinente.

ENCARTE III

PROVA DE CONCEITO (POC)

1. A Prova de Conceito – POC será aplicada durante a fase de aceitabilidade da proposta, conforme definido neste TR.
2. A POC tem o objetivo de possibilitar à licitante a demonstração da viabilidade da sua proposta, por meio da comprovação de que os seus coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, afastando a caracterização de inexequibilidade prevista no art. 48 da Lei nº 8.666/1993.
3. Na sessão em que confirmar que os demais requisitos de qualificação estejam cumpridos, o Pregoeiro agendará data e horário para realização da POC, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis. O descumprimento do prazo para realização da Prova de Conceito acarretará a desclassificação da proposta.
4. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública, na qual a licitante deverá demonstrar o atendimento aos requisitos elencados neste Encarte. O cumprimento dos requisitos será avaliado por equipe técnica da Contratante.
5. Em consonância com o Acórdão 1823/2017 - TCU/Plenário, será assegurada a participação de 1 (um) representante de cada empresa licitante neste pregão para acompanhamento da POC, nos termos definidos pela equipe técnica do FNDE, com vistas a não interferir nas atividades desenvolvidas pela licitante que estiver realizando as atividades.
6. A prova de conceito consistirá na execução das atividades de limpeza em uma área amostral definida pela Contratante.

7. Após o encerramento da fase de lances, o pregoeiro fará a convocação da mais bem colocada e divulgará a área a ser utilizada na POC.
8. Em caso de desclassificação da primeira colocada e convocação da licitante subsequente na ordem de classificação, a POC será realizada na mesma área e condições da primeira.
9. As atividades elencadas para avaliação são as constantes no Plano Operacional de Limpeza-POL apresentado pela licitante.
10. Os critérios para a avaliação da Prova de Conceito serão os seguintes:
 - 10.1. Executar todas as atividades diárias previstas no POL;
 - 10.2. Utilizar exclusivamente os equipamentos e materiais relacionados em sua proposta e no POL;
 - 10.3. Serão medidos a quantidade de profissionais envolvidos e o tempo de execução, possibilitando a identificação das produtividades para cada tipo de área. O produto entre quantidade e tempo será calculado para identificar o volume de trabalho, medido em “homem x hora”. Esse resultado será comparado com o volume calculado a partir das produtividades contempladas na proposta da licitante para as áreas identificadas.
 - 10.4. A eventual presença de profissionais para orientar os trabalhos, tais como encarregados, supervisores ou gerentes, não será computada na quantidade de mão de obra envolvida. Contudo, esses profissionais não poderão executar diretamente nenhuma atividade, ainda que de apoio, tais como transporte de materiais e equipamentos.
 - 10.5. Após o término das atividades da Prova de Conceito, será realizada uma inspeção, com base nos critérios definidos no Indicador 2 do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Encarte II). A totalidade da área será examinada em um único relatório, somando-se todas as ocorrências eventualmente identificadas nos ambientes e pavimentos da área amostral.
 - 10.6. Somente serão avaliados os itens aplicáveis à área amostral.
 - 10.7. A unidade fiscalizadora emitirá parecer conclusivo com o resultado da prova de conceito, com base no conjunto de atividades e requisitos exigidos neste Encarte. A licitante será considerada aprovada na POC caso, cumulativamente:
 - 10.7.1. O volume de trabalho utilizado (“homem x hora”) não exceda a estimativa calculada a partir das produtividades contempladas em sua proposta;
 - 10.7.2. A pontuação do Indicador 2 não esteja abaixo de 220 que é o limite máximo para obtenção do conceito “bom”.

ENCARTE IV PLATAFORMA TECNOLÓGICA (ITEM 03)

1. DO OBJETO

- 1.1. Fornecimento e manutenção de software de Gestão de Serviços – Plataforma Tecnológica, com o objetivo de gerenciar os serviços e pessoas que norteiam este Termo de Referência.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

- 2.1. a empresa deverá dispor de software gerenciador capacitado a fornecer dados on-line, via internet, em meio digital e impressos (relatórios), abrangendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - 2.1.1. Gerenciamento de chamados, capaz de efetuar troca de dados e atualização através da internet;
 - 2.1.2. O acesso ao sistema deve ser realizado a partir de uma URL (*Uniform Resource Locator*) válida na internet e não por endereço IP;
 - 2.1.3. Utilizar servidor próprio e exclusivo, ou de terceiros, desde que garantida a segurança, integridade e confiabilidade das informações lançadas;
 - 2.1.4. Trabalhar em ambiente Windows;
 - 2.1.5. Trabalhar em língua portuguesa;
 - 2.1.6. Operar em rede TCP/IP;
 - 2.1.7. Cadastro de unidades, equipamentos e instalações;
 - 2.1.8. O sistema deve permitir o agendamento de atividades;
 - 2.1.9. Demonstrativo por instalação, por modalidade de chamado, por Unidade de edificação e por período;
 - 2.1.10. Relatórios mensais de execução dos serviços, inclusive por instalações;
- 2.2. O software deverá ser provido de recursos de segurança (senha, antivírus, firewall e demais recursos correlatos).
- 2.3. Ao final do contrato todas as informações contidas no sistema, as documentações produzidas e seu banco de dados deverão ser inteira e incondicionalmente disponibilizadas ao FNDE.

- 2.4. A empresa deverá permitir ao FNDE acesso ao sistema informatizado.
- 2.5. A operacionalização do contrato será efetuada por meio da plataforma tecnológica. Desta forma, a conclusão dos serviços e a apropriação dos insumos utilizados nas ordens de serviço será condição obrigatória para pagamento à empresa.
- 2.6. A empresa deverá manter o histórico de solicitações, atendimento e relatórios durante todo o período de vigência do contrato.
- 2.7. O pagamento relativo ao serviço de fornecimento do Software de Manutenção iniciar-se-á somente após o aceite da Fiscalização, que atestará todas as funcionalidades requeridas.
- 2.8. Em caso de indisponibilidade do software ou de funcionalidade considerada essencial para o desenvolvimento dos serviços, a Contratada terá até 48 horas, contadas da comunicação do ocorrido, para saneamento do problema, prazo a partir do qual será realizada glosa no pagamento mensal, proporcional ao tempo em que o software permanecer indisponível, sem prejuízo de demais sanções previstas neste Termo de Referência e no Edital de licitação.
- 2.9. A subcontratação de empresa para a fornecimento e manutenção do software não exime a Contratada de qualquer responsabilidade com relação ao seu correto funcionamento, pelo qual responderá de forma irrestrita.
- 2.10. A Contratada deverá providenciar as atualizações necessárias à manutenção da segurança operacional do software, bem como a correção de defeitos (bugs) não identificados por ocasião da aceitação do sistema.

3. DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

- 3.1. A Contratada será responsável pela operacionalização da plataforma tecnológica, incluindo no mínimo:
- 3.1.1. Planejamento de rotinas de serviços com:
 - 3.1.1.1. Cronograma dos serviços (plano operacional de limpeza);
 - 3.1.1.2. Cadastro e histórico dos serviços realizados (visualizável por instalação);
 - 3.1.1.3. Informação do responsável pela execução dos serviços.
 - 3.1.2. Registro de solicitação de serviços com:
 - 3.1.2.1. Registro de serviços com data e horário de abertura;
 - 3.1.2.2. Registro de tempo de atendimento;
 - 3.1.2.3. Registro de tempo de solução;
 - 3.1.2.4. Cadastro dos recursos utilizados (materiais, equipamentos e insumos);
 - 3.1.2.5. Informação do responsável pela execução dos serviços.
 - 3.1.3. Relatórios, por unidade, com:
 - 3.1.3.1. Recursos utilizados;
 - 3.1.3.2. Lista de pendência;
 - 3.1.3.3. Tempo médio de atendimento;
 - 3.1.3.4. Quantidade de ordens de serviços atendidas dentro de um determinado prazo;
 - 3.1.3.5. Quantidade de ordens de serviços concluídas dentro de um determinado prazo;
 - 3.1.3.6. Quantidade de ordens de serviços recebida e executadas;
 - 3.1.3.7. Quantidade total de ordens de serviços recebidas;
 - 3.2. A plataforma tecnológica deve ser capaz de refletir automaticamente em tempo real a apuração do IMR disposto no Encarte II;
 - 3.3. A plataforma deve manter o histórico de IMR de todo o contrato, apresentando os resultados de IMR's de meses ou períodos passados;

ENCARTE V INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Quadro 1 - informações sobre as edificações do Fnde.

Quadro 2 – Dados da Licitante.

Quadro 3 – Valor e Validade da Proposta.

Quadro 4 – ACT/CCT/DCT.

Quadro 5 – Contribuições Sociais.

Quadro 6 – Regime Tributário.

Quadro 7 - Custo Mensal dos Empregados Alocados.

- Quadro 8 – Plano Operacional Mensal.
 Quadro 9 – Quantidade mensal dos empregados alocados.
 Quadro 10 - Custo Mensal dos Materiais.
 Quadro 11 – Custo mensal dos equipamentos.
 Quadro 12 - Custo mensal dos EPIs.
 Quadro 13 – Custo mensal dos uniformes.
 Quadro 14 - Custo mensal Plataforma tecnológica- ITEM 03.
 Quadro 15 - Custo mensal do m² - ITEM 02.
 Quadro 16 – Planilha resumo, para informar o custo mensal do contrato.

ENCARTE VI
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Contrato n.º:
Item/Objeto da contratação:
Contratada - CNPJ/MF:
Pregão n.º ____ / 2022
Valor do Contrato: R\$
Data de assinatura do Contrato:
Data de início da execução dos Serviço:

Nos termos do item 7.5 do termo de referência, AUTORIZO a execução dos serviços constantes desta ORDEM DE SERVIÇO.

Servidor responsável pela emissão da Ordem de Serviço	Brasília, ____ de _____ 20____
---	--------------------------------

ENCARTE VII
FORMULÁRIO - FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Os fiscais setoriais deverão sinalizar em formulário próprio, seguindo modelo abaixo, as ocorrências que descumprem os critérios de avaliação do IMR, sinalizando o número de ocorrência no mês, a data de cada uma delas e sua descrição suscinta.

Essas informações deverão subsidiar o fiscal técnico na apuração do indicador 2 do IMR:

Edifício:			
Pavimento:			
Mês de referência:			
Data:			
Horário:			
Fiscal:			
Áreas e critérios dos itens avaliados	Nº de Ocorrências no mês	Data das ocorrências	Descrição de cada ocorrência
1 – Paredes, Rodapés, Teto e Extintor			
- Estão isentos de sujidade, poeira e manchas removíveis.			
2 – Pisos			

- Estão isentos de sujidade e secos. Se molhados, possuem placa de identificação.			
- Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos ou sujeiras.			
- Os pisos que requerem tratamentos estão encerados e com brilho.			
3 – Maçanetas, Portas e Batentes.			
- As maçanetas e fechaduras estão limpas, isentas de pó e polidas.			
- As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.			
4 – Banheiros e Vestiários			
- As cubas, assentos e pias dos sanitários estão limpas. Tais peças são desinfetados com produtos específicos e recomendados pela ANVISA.			
- Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados – isentos de sujidade, cabelos ou crostas.			
- Os espelhos estão limpos, são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada no POL.			
5 – Artigos de Higiene Pessoal			
- Os dispensadores de papel toalha, papel higiênico e álcool em gel/espuma estão abastecidos e, se álcool em gel/espuma, com registro de última data de substituição do refil.			
- Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.			
6 – Resíduos			
- Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem 2/3 da sua capacidade de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo.			
- Os resíduos são manipulados e transportados conforme estabelecido no PGRSS do CONTRATANTE.			
- Lixeiras e carros de transporte de resíduos limpos, secos, sem resquícios de matéria orgânica.			

- Após a higienização das lixeiras, são colocados em seu interior sacos plásticos de lixo na cor correta e de acordo com o resíduo gerado na área.			
7 – Estações de trabalho			
- Estações de trabalho estão desinfetadas e isentas de sujidade e poeira.			
8-Mobiliários			
- Mobiliários estão limpos interno e externamente.			
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.			
9 – Aparelhos telefônicos e computadores.			
- Os aparelhos telefônicos e computadores estão limpos e sem sujidade, poeira ou gordura.			
- Os aparelhos telefônicos são limpos com álcool 70%.			
10 – Persianas, Divisórias, Quadros e Placas.			
- As paredes, divisórias, quadros e placas estão limpos e sem sujidade.			
- As persianas estão isentas de pó.			
11 – Fachada e janelas			
- A fachada está limpa, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.			
- Os basculantes, janelas, peitoris internos e externos são limpos, conforme estabelecido no POL.			
12 – Elevadores			
- Os elevadores estão limpos, inclusive cabine, piso, luminárias, botoeiras, frisos e grades de ventilação.			
- As cabines estão polidas com produtos apropriados e inodoros.			
13 – Área externa			
- A área de passeio ou arruamento e pátios encontram-se limpos e sem resíduos ou detritos.			
- Os recipientes de resíduos estão limpos.			
14 – Salas/ambientes coletivos			
- Salas e ambientes coletivos, como o auditório, o laboratório de inovação e salas reunião, de estudo e de web conferência encontram-se limpos e sua limpeza é realizada conforme POL.			
15- Utensílios de limpeza			
- Os utensílios de limpeza são higienizados em locais			

apropriados conforme orientação do CONTRATANTE.			
- Os carros de transporte e contenedores de resíduos estão livres de sujidade.			
16- Garagens			
- As Garagens estão limpas, conforme estabelecido no POL.			
17- Balcões de atendimento ao público			
- Balcões de atendimento ao público estão desinfectados e isentos de sujidade e poeira.			
18 - Apresentação e postura dos funcionários			
- Funcionários devidamente uniformizados e caracterizados com seus crachás.			
- Funcionários mantêm uma postura de urbanidade e respeito para com os colaboradores do FNDE e o público visitante.			
- Assiduidade e pontualidade da equipe permanente da contratada.			
19 – Obrigações trabalhistas e previdenciárias			
- Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da Contratada com seus funcionários (com dedicação exclusiva ou não).			