



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES
27 3331-2131

ANEXO I

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de jardinagem, com fornecimento de material necessário, nas dependências do Ifes Campus Vitória, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/Justificativa	Função	Escala de Trabalho	Horário de Serviço*	Qtd. Postos de Trabalho	Qtd. de jardineiro	Valor mensal máximo	Valor global máximo
1	Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra exclusiva de jardineiro para atuação nas dependências do Ifes Campus Vitória	Jardineiro	44 horas semanais	seg. à sex. 07hs às 16hs sábado – 07hs às 11hs	3	3	R\$ 11.337,50	R\$ 272.099,94

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continuado de *jardinagem*.

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

1.4. O serviço será prestado no Ifes Campus Vitória que está situado à Av. Vitória, n.º 1729, Jucutuquara - Vitória/ES, CEP 29040-780.

1.5. **O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º8.666/93.**

1.6. O horário de serviço pode ser alterado conforme necessidade do campus Vitória, desde que mantidas as 44hs semanais e atendida a legislação que rege o tema.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de jardinagem, diversas são as atividades pertinentes, contudo destaca-se a realização de atividades de preservação em geral das áreas verdes do Campus Vitória.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, executado de forma continuada.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A prestação do serviço possui natureza continuada, pois o Campus Vitória não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de jardinagem com fornecimento de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias, contratação essa autorizada através do DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018.

5.1.2. **O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º8.666/93.**

5.1.3. A prestação do serviço ocorrerá no IFS Campus Vitória, Avenida Vitória, nº 1729, Jucutuquara, CEP 29040-780, Vitória, Espírito Santo.

5.1.4. Os serviços poderão sofrer uma variação em seus horários, dos horários de entrada e saída, conforme solicitação da contratante e desde que permaneçam as condições e características dos postos de trabalho contratados.

5.2. Requisitos mínimos exigidos para a função de jardineiro:

5.2.1. Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;

5.2.2. Ensino fundamental completo.

5.2.3. Experiência comprovada de 6 meses na área pertinente à jardinagem.

5.3. Horário de trabalho:

44hs semanais: seg. à sex. - 07hs às 16hs e sábados – 07hs às 11hs.

5.4. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Empresas e os profissionais estejam vinculados.

5.5. Todas estas condições acima são fruto de pesquisas na legislação, em termos de referência de contratação de serviços de jardinagem. Neste contexto estas exigências se justificam no sentido de especificar minimamente as necessidades de serviços e projetar um patamar aceitável a uma boa execução. Vale ressaltar que a empresa licitante deverá atualizar-se de forma a atender eventuais mudanças na legislação.

5.6. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal fazendo uso de **ponto biométrico, obrigatoriamente, fornecido pela contratada**, deixando no mínimo 1 (um) dispositivo padrão MTE em local estratégico nas dependências do Campus Vitória, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

5.7. Não serão aceitas soluções alternativas como softwares em celulares, tablets ou outros dispositivos para controle de frequência;

5.8. Os fiscais de contrato poderão passar solicitações pertinentes ao serviço de jardinagem diretamente aos funcionários da contratada para garantir agilidade e eficácia na prestação dos serviços sem que isso caracterize vínculo entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.

5.9. No âmbito do certame licitatório, deve ser fixado em edital uma variação quantitativa mínima de 0,01% entre os lances.

5.10. As obrigações da CONTRATADA e Contratante estão previstas neste TR.

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, mediante agendamento prévio, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, mediante agendamento pelo e-mail diapl.vi@ifes.edu.br e csat.vi@ifes.edu.br.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O início da execução do objeto deve ocorrer em, **no máximo, 05 (cinco) dias corridos a partir da assinatura do contrato.**

7.1.2. O contratado deverá providenciar a assinatura (com certificado digital que siga os protocolos ICP-Brasil), do referido contrato **em até 02 (dois) dias** após o recebimento do mesmo por via eletrônica, ou, na ausência deste tipo de certificado digital, assinar manualmente e enviar 02 (duas) as vias assinadas fisicamente para o Ifes Campus Vitória, bem como enviar uma via digitalizada por e-mail.

7.1.3. No primeiro dia de trabalho da equipe de jardineiros ou de um novo jardineiro contratado, deve haver uma reunião de alinhamento com a equipe de fiscalização no Campus Vitória para passagem de orientações, cabendo à CONTRATADA avisar com antecedência mínima de 7 dias sobre a vinda de um novo colaborador.

7.1.4. Horário de trabalho:

7.1.4.1. 44hs semanais: seg. à sex. - 07hs às 16hs e sábados – 07hs às 11hs.

7.1.4.2. Este horário de trabalho poderá sofrer variação, obedecendo a legislação vigente e as 44hs semanais, conforme necessidade da contratante, devendo a CONTRATADA ser comunicada com antecedência mínima de 48hs.

7.1.5. Os serviços de jardinagem a serem contratados compreendem, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

7.1.6. Quando não houver expediente nas instalações na CONTRATANTE, a jornada de trabalho deverá ser compensada pelos funcionários da CONTRATADA de acordo com as definições da CONTRATANTE. Manutenção e conservação de gramados, de modo geral:

7.1.6.1. Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios e canteiros;

7.1.6.2. Capinação manual inclusive das áreas adjacentes ao campo, pista de atletismo e quaisquer outros locais que forem solicitados pela fiscalização);

7.1.6.3. Corte da grama/capinação/roçada rente ao canteiro central e lateral da pista de atletismo;

7.1.6.4. Peneiramento da área da pista de atletismo com o intuito de retirar as ervas daninhas mortas da área;

7.1.6.5. Coleta e remoção de lixo;

7.1.6.6. Destinação correta dos lixos e resíduos nos locais indicados pela fiscalização;

7.1.6.7. Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;

- 7.1.6.8. Corte, recolhimento e transporte de galhos condenados ou caídos;
- 7.1.6.9. Erradicação das plantas invasoras;
- 7.1.6.10. Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- 7.1.6.11. Manutenção geral do gramado com controle de daninhas e poda;
- 7.1.6.12. Pequenas correções de terreno para desvio de águas pluviais;
- 7.1.6.13. Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- 7.1.6.14. Refilamento das áreas gramadas;
- 7.1.6.15. Replantios pontuais;
- 7.1.6.16. Reposição de terra; e
- 7.1.6.17. Roçada manual e com roçadeira.

7.1.7. Manutenção e conservação de jardins:

- 7.1.7.1. Afofamento do solo, nos vasos e nas jardineiras;
 - 7.1.7.2. Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
 - 7.1.7.3. Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
 - 7.1.7.4. Retirada de ervas daninhas fisicamente;
 - 7.1.7.5. Capinar e roçar;
 - 7.1.7.6. Condução de trepadeira;
 - 7.1.7.7. Cortes de cercas vivas;
 - 7.1.7.8. Cultivo e expansão de mudas;
 - 7.1.7.9. Limpeza e reposição de folhagens e flores, com colocação de terra e adubo nos vasos e floreiras;
 - 7.1.7.10. Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
 - 7.1.7.11. Compostagem: criação de composteira, cuidados em geral com a mesma e outras atividades correlatas;
 - 7.1.7.12. Reformulação de canteiro de flores e folhagens;
 - 7.1.7.13. Limpeza de plantas mortas ou decantes e replantio;
 - 7.1.7.14. Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas;
 - 7.1.7.15. Reposição de terrenos canteiros, vasos e jardineiras;
 - 7.1.7.16. Reposição ou troca de pedrisco;
 - 7.1.7.17. Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
 - 7.1.7.18. Transplante de folhagens e flores existentes;
 - 7.1.7.19. retirada e reposição (transferência) de mudas, quando houver necessidade de adequação;
 - 7.1.7.20. regar diariamente ou na periodicidade solicitada todas as plantas do Campus Vitória, inclusive dentro dos prédios e salas.
 - 7.1.7.21. Tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afofamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).
 - 7.1.7.22. Realizar poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte, até 1,80 metros a partir do solo.
- 7.1.8. OBS.: trata-se de uma lista exemplificativa e que não exaure todas as possíveis atividades de um jardineiro. Mediante solicitação, outras atividades pertinentes poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato.
- 7.1.9. São consideradas atribuições básicas do trabalhador, entre outras inerentes ao cargo:

7.1.9.1. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras de segurança e mínimas de higiene e asseio pessoal;

7.1.9.2. Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;

7.1.9.3. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

7.1.9.4. Observar a disciplina e horário de trabalho;

7.1.9.5. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;

7.1.9.6. Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos necessários a execução de seu trabalho;

7.1.9.7. Sempre utilizar o protetor de roçagem (tela móvel) quando estiverem realizando suas atividades, para evitar acidentes com transeuntes e também para minimizar a necessidade de limpeza adicional;

7.1.9.8. Sempre armazenar ou reservar temporariamente os materiais foram de calçadas, locais de passagem de pedestres, rampas de acesso para cadeirantes, vagas de estacionamento;

7.1.9.9. Ter zelo com os materiais não os deixando espalhados pelo campus; deixando-os protegidos de chuvas e ventos e etc.

7.1.9.10. Vasos de plantas não devem ser colocados em acessos, dificultando a passagem de pedestres e cadeirantes.

7.1.9.11. Cumprir as normas internas do Ifes Campus Vitória.

7.1.9.12. A CONTRATADA deverá cumprir tudo o que diz respeito às normas de segurança do trabalho, obedecendo a normas regulamentadoras, leis complementares, portarias, decretos e também as convenções Internacionais da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil, inclusive no que se refere à contratação de profissional para o acompanhamento e o cumprimento das normas. Para tanto, as licitantes devem integrar no preço final de sua proposta o exigido nas respectivas Convenções e legislações, com relação a uniformes e EPI.

7.1.9.13. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados." (art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho).

7.1.10. É responsabilidade da CONTRATADA viabilizar treinamento e garantir que os colaboradores saibam manusear e operar máquinas, insumos e equipamentos, atuar de forma econômica e eficiente nas suas atividades diárias, cabendo ao campus Vitória apenas demandar os serviços e fiscalizar a execução.

7.1.11. As empresas comprometem-se a fornecer no ato da entrega e, pelo menos uma vez a cada 12 (doze) meses, cursos e treinamentos visando a correta utilização dos EPIs;

7.1.12. As empresas comprometem-se a fiscalizar o correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) por seus empregados, tais como uniformes, máscaras, botas, luvas, protetores auriculares, capas de chuva, etc.

7.1.13. Sendo os uniformes e EPI's, materiais e equipamentos destinados a proteger e preservar a saúde e integridade física do empregado, este se obriga a utilizá-los, bem como mantê-los limpos e conservados em consonância com a NR 6, da portaria 3.214-78.

7.1.14. Os materiais e equipamentos devem ser substituídos em caso de inutilização, mesmo que ocorra antes da vida útil de referência.

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

8.1. No curso da execução dos serviços, é obrigação do Contratante acompanhar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa e quantitativa dos serviços prestados.

8.2. A Gestão do contrato será realizada por gestor designado via portaria;

8.3. A Fiscalização do contrato será realizada por servidor(es) designado(s) em portaria, devendo o nome dos indicados ser informado à CONTRATADA;

8.4. O acompanhamento exercido pelo Contratante não implica corresponsabilidade sua ou dos servidores designados para a fiscalização do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por danos que, em decorrência de culpa/erro grosseiro ou dolo, sejam causados ao Contratante ou a terceiros;

8.5. As deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, comunicadas por escrito pelo Contratante, devem ser imediatamente corrigidas pela CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis:

8.5.1. O valor mensal dos serviços executados pela CONTRATADA será com base nos valores ofertados para os postos com aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) detalhado a seguir.

8.6. Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

8.6.1. O objetivo do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é apurar se os serviços prestados estão em consonância com a qualidade desejada e a quantidade estabelecida nas Especificações Básicas (item 7);

8.6.2. O valor mensal fixado em contrato para realização dos serviços objeto das Especificações Básicas (item 7) refere-se ao pleno atendimento das metas do IMR;

8.6.3. O não atendimento das metas importará pagamento proporcional pelo realizado, conforme os critérios detalhados neste IMR;

8.6.4. Os serviços objeto das Especificações Básicas (item 7) serão acompanhados periodicamente pela Fiscalização do Contratante;

8.6.5. Ao identificar alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Contratante comunicará imediatamente à CONTRATADA, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível;

8.6.6. Ao final de cada período mensal, o Contratante 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 previsto neste IMR;

8.6.7. Havendo ocorrências que afetem o alcance das metas estabelecidas neste IMR, o Contratante apresentará documento que detalhará os fatos e informará a previsão do desconto na fatura do mês ao Preposto da CONTRATADA.

8.6.8. O Preposto deverá tomar ciência da avaliação realizada.

8.6.9. A contratada terá 2 (dois) dias a contar do recebimento do documento, para apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.6.10. Caso a contratada opte por não apresentar justificativas ou as apresentadas não sejam aceitas pelo Contratante, a CONTRATADA deverá emitir a fatura mensal com o desconto resultante da medição.

8.6.11. Caso a fatura não apresente o desconto, o Contratante procederá com o referido desconto no pagamento.

8.6.12. Salienta-se que o comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando essa ficar abaixo dos níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, as ocorrências serão devidamente apuradas em processo administrativo próprio, podendo resultar na aplicação das sanções previstas no Instrumento Contratual.

8.6.13. O exposto nas regras deste Instrumento de Medição de Resultados são complementares ao previsto no contrato que trata de retenções ou glosas (por não prestação de serviço, por exemplo, dentre outros) do pagamento de qualquer documento de cobrança.

8.6.14. No prazo de até *07 dias corridos* a partir do término do mês, o fiscal técnico deverá realizar suas atividades pertinentes à confecção do IMR, dando a devida ciência à CONTRATADA.

8.6.15. Indicadores:

Nº 01 – COBERTURA DE POSTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
Finalidade	Garantir a cobertura de todos os postos
Meta a cumprir	Posto ocupado 100% do período contratado conforme TR
Instrumento de Medição	Relatório de ponto dos colaboradores e verificações físicas/amostrais
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento realizado pela supervisão operacional do Contratante, mediante exame das escalas diárias e vistoria, por amostragem, dos locais dos postos
Periodicidade	Diário, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de horas por posto descoberto apurada no mês convertidos em pontos. Os pontos deverão ser somados, se for o caso.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços conforme cláusula 7.1.1
Pontuação para ajuste no pagamento	> 0hs e =< 2hs no mês por posto – 1 ponto; > 2hs e =< 3hs no mês por posto – 2 pontos; > 3hs e =< 4hs no mês por posto – 5 pontos; > 4hs e =< 5hs no mês por posto – 9 pontos; > 5hs e =< 6hs no mês por posto – 12 pontos; > 6hs e =< 8hs no mês por posto – 15 pontos; >8hs e =< 10hs no mês por posto – 18 pontos; Acima de 10h no mês por posto – 24 pontos;

Nº 02 – USO DE UNIFORMES E EPIS	
Finalidade	Mensurar o atendimento ao uso contínuo de uniformes e EPIS, bem como seus aspectos qualitativos
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências (quantitativas e/ou qualitativas relacionadas aos uniformes e EPIS)
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal técnico do Contrato através do Livro de Registros ou e-mails trocados.
Periodicidade	Diário, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências de não uso dos uniformes/EPIS ou uniformes/EPIS fora dos aspectos qualitativos exigidos, por dia, registradas no mês de referência.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços conforme cláusula 7.1.1
Pontuação para ajuste no pagamento	01 ocorrência – 02 (dois) pontos; 02 ocorrências – 04 (quatro) pontos; 03 ocorrências – 06 (seis) pontos; 04 ocorrências ou mais – 08 pontos.
Sanções	As previstas em Contrato.
Observações	O fiscal deve verificar se os uniformes estão sendo utilizados e se estão nas qualidades exigidas neste documento.

Nº 03 – DISPONIBILIZAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO MENSAIS	
Finalidade	Mensurar o cumprimento do prazo de entrega dos materiais consumíveis mensais
Meta a cumprir	Nenhum atraso no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal dos dias de atraso
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal técnico do Contrato através do Livro de Registros ou e-mails trocados.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de dias de atraso na entrega dos materiais consumíveis a serem entregues mensalmente
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços conforme cláusula 7.1.1
Pontuação para ajuste no pagamento	01 dia de atraso – 01 ponto; 02 dias de atraso – 02 pontos; 03 dias de atraso – 04 pontos; 04 dias de atraso – 06 pontos. 05 dias de atraso ou mais – 10 pontos.
Sanções	As previstas em Contrato.
Observações	O atraso reiterado na entrega poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste e em outros instrumentos/documentos.

Nº 04 – REPOSIÇÃO/REPARO DE UNIFORME, MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS	
Finalidade	Mensurar o atendimento ao prazo de reposição e/ou reparo de uniformes, materiais e equipamentos
Meta a cumprir	Nenhum dia de atraso, após recebida a solicitação
Instrumento de Medição	Quantidade de dias de atraso na entrega, após vencido o prazo estipulado na cláusula 9.1.8 do TR.
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal técnico do Contrato através do Livro de Registros ou e-mails trocados.
Periodicidade	Quando da solicitação de reposição
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de dias de atraso na entrega
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços conforme cláusula 7.1.1

Pontuação para ajuste no pagamento	1 ponto por dia de não disponibilização do material/uniforme/equipamento
Sanções	As previstas em Contrato.
Observações	O atraso reiterado na entrega poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste e em outros instrumentos/documentos.
	As faixas de ajuste no pagamento estão descritas no TR.

Nº 05 – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À ROTINA DE TRABALHO E AO ESPERADO PELA ADMINISTRAÇÃO COMO RESULTADOS DOS SERVIÇOS

Finalidade	Perseguir o cumprimento integral dos serviços relacionados no TR e dos resultados esperados para a jardinagem nos aspectos da periodicidade, produtividade e qualidade esperadas.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados às solicitações realizadas in loco e de acordo com o TR.
Instrumento de Medição	Preenchimento do Checklist
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal técnico do Contrato através do Livro de Registros ou e-mails trocados.
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo	Soma das notas por item do checklist / nota máxima x 100 (em porcentagem)
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços conforme cláusula 7.1.1
Pontuação para ajuste no pagamento	91% a 95% de pontuação no mês = 1 ponto 81% a 90% de pontuação no mês = 2 pontos; 71% a 80% de pontuação no mês = 5 pontos; 61% a 70% de pontuação no mês = 7 pontos; 51% a 60% de pontuação no mês = 9 pontos; menor ou igual a 50% = 10 pontos.
Sanções	As previstas em Contrato.
Observações	A prestação do serviço em desacordo de forma reiterada poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste e em outros instrumentos/documentos.
	As faixas de ajuste no pagamento estão descritas no TR.

CHECKLIST PARA INDICADOR Nº 5 DO IMR

Checklist	Nota
Campo de futebol e pista de atletismo devidamente aparado e limpo de resíduos.	
Demais gramados devidamente aparados e limpos de resíduos.	
Recolhimento de resíduos orgânicos oriundo de capinações, cortes e etc. e sua adequada destinação.	
Limpeza geral das áreas com varredura e retirada de folhas secas e outras sujidades.	
Manutenção e conservação de jardins e plantas em geral, incluindo podas.	
Qualidade visual do paisagismo.	
Atendimento às determinações operacionais da fiscalização.	
Plantas periodicamente regadas, inclusive dentro de prédios e salas.	
Pontuação	0%
Legenda	

Muito satisfeito -.....	5
Satisfeito -.....	4
Regular -.....	3
Ruim -.....	2
Muito insatisfeito -	1
Pontuação Máxima = 40	

8.6.16. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

FAIXA DE PONTUAÇÃO	% DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS
5 a 10 pontos	99% do preço mensal dos serviços
11 a 15 pontos	98% do preço mensal dos serviços
16 a 20 pontos	97% do preço mensal dos serviços
21 a 25 pontos	95% do preço mensal dos serviços
26 a 30 pontos	92% do preço mensal dos serviços
Acima de 30 pontos	88% do preço mensal dos serviços

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Em relação ao início do contrato:

9.1.1 **todos** equipamentos (nas quantidades e qualidades exigidas) devem ser disponibilizados em até **3 dias** após o início dos serviços.

9.1.2 os uniformes devem ser disponibilizados e estarem em uso no mesmo dia do início dos serviços. **Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo ao colaborador**, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada também por e-mail ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.1.3 os materiais de consumo proporcionais à quantidade de dias no mês, após a assinatura do contrato, devem ser entregues em até 3 dias após o início dos serviços.

9.1.4 Os materiais de consumo mensais devem ser entregues até o **5º dia útil do mês vigente. A entrega dos materiais tem caráter obrigatório e deve ser feita rigorosamente todos os meses;**

9.1.5 Todos os materiais e equipamentos deverão ser entregues e conferidos no ato da entrega pela equipe de fiscalização. Para tanto, a CONTRATADA deverá informar via e-mail o dia e horário de entrega, obedecendo o período de segunda a sexta-feira das 08hs às 16hs.

9.1.6 Todos os materiais citados neste documento serão fornecidos mediante recibo. Materiais entregues sem a conferência no ato pela equipe de fiscalização poderão ser rejeitados posteriormente e quaisquer ônus e prejuízos são de responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.7 O preposto deve acompanhar eventuais conferências de rotina de materiais e equipamentos junto com a fiscalização técnica. A recusa do preposto ou da CONTRATADA em não conferir os materiais e equipamentos junto com a fiscalização técnica acarretará em aceitação tácita de eventuais pendências a serem identificadas pela fiscalização do campus Vitória em relação à falta de material e equipamento.

9.1.8 Os equipamentos devem estar disponíveis nas quantidades e qualidades previstas neste Termo de Referência e, para os itens aplicáveis, devem estar afiados, amolados, regulados, com manutenção em dia e em perfeito estado de uso.

9.1.1. Caso a CONTRATANTE detecte a ausência de equipamentos, uniformes e materiais nas quantidades previstas neste documento, cabe a CONTRATANTE realizar notificação formal.

9.1.2. Caso a CONTRATANTE detecte algum defeito ou aspecto qualitativo que não esteja em conformidade com o solicitado neste documento em relação a materiais, uniformes e equipamentos, cabe a CONTRATANTE realizar notificação formal.

9.1.3. O prazo para a CONTRATADA providenciar os materiais e equipamentos conforme itens 9.1.1 e 9.1.1 **é de 5 (cinco) dias contados da notificação recebida.**

9.1.4. Os colaboradores da CONTRATADA devem auxiliar à equipe de fiscalização na conferência de material, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, quando solicitados.

9.1.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no **ANEXO A**, promovendo

sua substituição quando necessário (mesmo quando, eventualmente, os materiais estiverem sem condições de utilização, antes da vida útil de referência).

9.1.6. A CONTRATANTE não possui responsabilidade sobre eventual mau uso por parte dos colaboradores terceirizados (os únicos que manuseiam os equipamentos), sendo responsabilidade da CONTRATADA assegurar que os mesmos possuem conhecimento técnico para utilizar os equipamentos, sobretudo o mini trator cortador de grama e roçadeiras.

9.1.7. Os equipamentos do ANEXO A deverão ser entregues em excelente estado de conservação e com informações claras sobre as especificações técnicas, para tanto, recomenda-se a entrega do manual. O estado de conservação será aferido pela equipe de fiscalização e caso constate-se condições inaceitáveis, os mesmos podem ser rejeitados.

9.2. Quanto ao EPI, conforme NR 6, cabe ao empregador:

9.2.1. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;

9.2.2. Exigir seu uso;

9.2.3. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

9.2.4. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

9.2.5. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

9.2.6. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

9.2.7. Comunicar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) qualquer irregularidade observada;

9.2.8. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

9.2.9. Disponibilizar os materiais, conforme especificado neste TR, mesmo quando inutilizados antes da vida útil prevista.

9.3. Quanto ao EPI, conforme NR 6, é responsabilidade do trabalhador:

9.3.1. Usar;

9.3.2. Utilizá-los apenas para a finalidade a que se destina;

9.3.3. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

9.3.4. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;

9.3.5. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

9.4. O Preposto da CONTRATADA é o responsável por organizar e efetuar a entrega de uniformes, equipamentos e EPI's, controlando a sua utilização.

9.5. É responsabilidade do preposto vistoriar os equipamentos alocados no contrato de modo a verificar as condições dos mesmos, em conjunto com os jardineiros, e providenciar manutenções preventivas e corretivas, bem como ajustes, amolá-los e afins.

9.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo ao colaborador, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada também por e-mail ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Todas as entregas de uniformes devem ser feitas mediante recibo, seja no início ou no decorrer do contrato. O recibo de entrega dos uniformes deve ser enviado, obrigatoriamente, por e-mail para csat.vi@ifes.edu.br.

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O Campus Vitória possui aproximadamente 18 mil metros quadrados de área verde em geral.

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 servidores especialmente designados, 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;

11.3. 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. Orientar a CONTRATADA para que não permita que os empregados realizem horas extras;

11.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto em situações que requeiram decisão urgente, rápida, imediata e não-corriqueira.

11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

11.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

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. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA, minimamente, armário para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

11.13. Efetuar a fiscalização e, a qualquer tempo, ter acesso à documentação relativa à CONTRATADA, visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e legais;

11.14. 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.

11.15. Exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização.

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. Instalar escritório, nos termos do item 22.5, em até 60 dias após o início da execução do contrato, devendo apresentar as comprovações solicitadas pela fiscalização e colaborar com eventuais diligências a serem realizadas.

12.3. 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;

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

12.5. Fornecer quaisquer documentações, inclusive espelhos de ponto, para conferência, sempre que solicitado.

12.6. Registrar e controlar, juntamente à Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal fazendo uso de ponto biométrico e deixar no mínimo 1 (um) dispositivo padrão MTE em local estratégico nas dependências do Campus Vitória, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços. Como consta no Acórdão nº 5912/2015 do TCU - 2ª Câmara, a exigência de sistema de ponto biométrico encontra amparo na jurisprudência daquele egrégio Tribunal, admitindo exigências de utilização de tecnologia mais atualizada para prestação de serviços (acórdãos 1.228/2014 e 3.138/2014, do Plenário), do ponto de vista ao interesse público, ante o benefício de melhor gerenciamento e fiscalização dos serviços a serem contratados. Ao final de cada mês de prestação de serviço, a folha de ponto em formato PDF extraída do relógio de ponto deve ser enviada em conjunto com as demais documentações exigidas, conforme item 15. A equipe de fiscalização poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e confiabilidade dos registros de ponto;

12.7. 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;

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

12.9. 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;

12.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme especificado neste documento e em outros aplicáveis;

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

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

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

12.14. Substituir, **no prazo de 04 (quatro horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato e na entrega da documentação mensal para conferência administrativa;

12.15. Avisar com **antecedência mínima de 7 dias** sobre a substituição de um novo colaborador, sob pena do mesmo não ter sua autorização concedida para adentrar no campus.

12.16. Não permitir que os colaboradores iniciem suas atividades no campus Vitória sem a utilização de uniforme e EPIs necessários. Caso os colaboradores da CONTRATADA tentem adentrar para prestar serviço sem uniforme, os mesmos poderão ser impedidos e o dia de trabalho não será considerado como realizado.

12.17. Instruir o Preposto, formalmente designado, sobre suas atribuições e responsabilidades, sobre a necessidade de comparecer periodicamente ao campus e/ou quando formalmente solicitado pela equipe de fiscalização. O preposto não faz parte do quadro de funcionários objeto da dedicação exclusiva aqui versada.

12.18. O preposto deve acompanhar eventuais conferências de rotina de materiais e equipamentos junto com a fiscalização técnica. A recusa do preposto ou da CONTRATADA em não conferir os materiais e equipamentos junto com a fiscalização técnica acarretará em aceitação tácita de eventuais pendências a serem identificadas pela fiscalização do campus Vitória em relação à falta de material e equipamento.

12.19. Assegurar que os colaboradores que laboram no contrato cumpram sua jornada diária e semanal, sem atrasos, sob pena de serem efetuadas as devidas glosas proporcionais. Além disso, instruir e garantir que os mesmos realizem 4 registros diários de ponto (relógio biométrico). Esquecimentos reiterados de registro de ponto poderão ser passíveis de penalização à empresa.

12.20. 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;

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

12.21. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, no prazo estipulado em convenção coletiva, 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.

12.22. 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.

12.22.1. 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.

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

12.24. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, em qualquer caso mediante solicitação formal, em virtude de descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço e/ou da prestação a um nível mínimo de qualidade do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

12.26. 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;

12.27. 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:

12.27.1. 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;

12.27.2. 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;

12.27.3. 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.

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

12.29. Mediante solicitação formal da equipe de fiscalização, o preposto da CONTRATADA deverá apresentar-se no local de prestação dos serviços.

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

12.30.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em

valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

12.31. 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;

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

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

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

12.35. 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.

12.35.1. 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.

12.36. 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.

12.37. 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.

12.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.39. 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.

12.40. Substituir o colaborador atuante no contrato, **no prazo máximo de 15 dias**, por solicitação da CONTRATANTE, em virtude de não atendimento dos padrões de qualidade na execução do serviço ou quaisquer outras razões que vão de encontro com os preceitos aqui determinados, mediante solicitação formal.

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

12.42. 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.

12.43. 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.

12.44. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.45. 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.

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

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

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 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 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

15.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com o Art. 40 da IN 05/2017. as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução

processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, quando solicitado, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto (questões operacionais) nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário. Conforme item 8.6, o instrumento de avaliação de qualidade do serviço, o IMR, deve ser elaborado pela fiscalização técnica;

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

15.4 A atividade de atestação de conformidade do serviço executado cabe ao fiscal técnico e compreende, também, a avaliação obrigatória por meio do IMR.

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

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

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

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

15.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

15.13 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.

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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

15.15 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura) engloba as seguintes atividades e é obrigatório o envio pela CONTRATADA dos documentos. Para viabilizar a fiscalização administrativa mensal, a CONTRATADA deve enviar até o 5º dia útil após o encerramento do mês de serviço as documentações abaixo listadas.

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço. A CONTRATADA deve enviar os comprovantes pertinentes;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deve ser feito recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

e) Deve ser feito recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior e deve apresentar comprovação de pagamento;

f) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior. A CONTRATADA deve enviar os comprovantes pertinentes;

g) relatório, referente ao mês anterior, do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível. A CONTRATADA deve enviar os comprovantes pertinentes;

h) pagamento do 13º salário, quando aplicável. A CONTRATADA deve enviar os comprovantes pertinentes;

i) relatório de concessão de férias e correspondente pagamento de adicional de férias, na forma da Lei, quando aplicável. A CONTRATADA deve enviar os comprovantes pertinentes;

- j) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- k) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- l) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;
- o) documento da GFIP completo, bem como o protocolo de envio dos arquivos;
- p) quando for o caso, lista atualizada dos colaboradores que fazem jus ao salário-família;
- q) folha de pagamento analítica;
- r) contracheques de todos os colaboradores;
- s) relatório de espelho de ponto oriundo do sistema de ponto biométrico;
- t) Comprovantes do cumprimento das obrigações contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, tais como o pagamento da Assistência Médica e Familiar (Plano de Saúde), da Assistência Odontológica, do Seguro de Vida, do Auxílio-funeral ou de outros, referentes, quando possível, ao mês da prestação dos serviços constantes no documento de cobrança;
- u) todos os comprovantes para os itens listados;
- v) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16. O fiscal administrativo deve, ainda, elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.

16.17. A conclusão do relatório circunstanciado deverá abarcar, se for o caso, a proposta de ajuste dos valores a serem pagos à CONTRATADA.

16.18. Disponibiliza-se um checklist com as documentações obrigatórias mensais a serem enviadas, conforme **ANEXO B.**

16.19. Fiscalização diária (fiscal técnico):

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

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

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

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

16.22. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 07 (sete) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

16.23. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8.6, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- 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.

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

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

16.25. 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.

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

16.27. 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.

16.28. 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 pela Administração, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.29. 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.

16.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

16.33. O Fiscal Técnico 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. Quando necessário, comunicará formalmente ao Gestor do Contrato para tomada de providências.

16.34. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.36. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

16.41. O Gestor do contrato deverá:

16.41.1 Analisar os relatórios e toda documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e Administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.41.2 Emitir documento para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e na documentação apresentados;

16.41.3 Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso e com base nas eventuais glosas por não prestação de serviço.

16.41.4 O Gestor do contrato poderá delegar ao Fiscal Técnico ou Administrativo a comunicação à CONTRATADA que tratam os itens 16.41.1 e 16.41.3;

16.41.5 Caso a CONTRATADA emita Nota Fiscal ou Fatura com valor superior ao comunicado pelo Gestor do contrato, o montante a maior será desconsiderado para a quitação do documento de cobrança.

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

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

16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.2 No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual. Em outras palavras, em até 5 dias úteis após o término do mês/competência, todas as documentações para análise administrativa deverá ser enviada para o e-mail fiscaladm.vi@ifes.edu.br.

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

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

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

16.3.3 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, se assim julgar.

16.3.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será anexado ao devido processo de pagamento;

16.3.5 No prazo de até *07 dias corridos* a partir do término do mês, o fiscal técnico deverá realizar suas atividades pertinentes à confecção do IMR, dando a devida ciência à CONTRATADA.

16.3.6 No prazo de até *30 dias corridos* a partir da entrega da documentação mensal para análise administrativa, o fiscal administrativo deverá realizar suas atividades pertinentes e realizar seu relatório circunstanciado.

16.3.7 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.

16.3.8 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.

16.3.9 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.

16.4 No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da entrega dos Relatórios Circunstanciados (técnico e administrativo), o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

16.4.2 Emitir documento para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

16.5 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).

16.6 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.

16.7 Se, durante as análises pertinentes da equipe de fiscalização, for constatada a ausência de documentações obrigatórias ou pendências que impeçam a conclusão das análises administrativas, os fiscais

solicitarão as correções à CONTRATADA e os prazos ficam suspensos até que a CONTRATADA responda formalmente com os itens faltantes.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura (cuja emissão está condicionada aos atestes pertinentes de todos os componentes da equipe de fiscalização).

17.2 **A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, e a indicação por parte da equipe de fiscalização do valor exato.**

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

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

17.5 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

17.5.1 o prazo de validade;

17.5.2 a data da emissão;

17.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4 o período de prestação dos serviços;

17.5.5 situação de regularidade do contratado;

17.5.6 o valor a pagar; e

17.5.7 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.7.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

17.9 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF, pelo setor que realiza o pagamento, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o setor responsável pelo pagamento providenciará 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.

17.11 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.

17.12 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.

17.13 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.

17.14 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.

17.15 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.

17.16 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.

17.17 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.

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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.

18.4 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.

18.5 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:

18.5.1 13º (décimo terceiro) salário;

18.5.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

18.8 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.

18.9 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.

18.9.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição

Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

18.10 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.

19 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

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

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

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

19.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços (por solicitação da contratada) que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

19.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

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

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

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

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

19.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

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

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

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

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

19.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20 GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

20.6 Para que a fiança bancária prevista no art. 56, § 1º, inc. III, da Lei nº 8.666/93 possa ser aceita como modalidade válida de garantia a mesma deve ser prestada por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central, nos termos da Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2.325/96.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.12 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.

20.13 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.

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

20.15 Será considerada extinta a garantia:

20.15.1 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;

20.15.2 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.

20.16 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.

20.17 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste termo.

20.18 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.

20.19 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.

20.20 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.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Em virtude de todo o processo ser eletrônico, bem como a contratação/licitação, toda e qualquer notificação, requerimento e ofícios relacionados às sanções administrativas serão feitos exclusivamente por meio eletrônico sendo a CONTRATADA obrigada a fornecer endereço eletrônico para comunicação oficial, mantê-lo em plena operação e informar em caso de alteração no mesmo.

21.2 A contratante anexará nos autos do processo administrativo as comprovações de envio das notificações.

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

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

21.3.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.3.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.3.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

21.3.5 cometer fraude fiscal.

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

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

21.4.2 **Multa de:**

21.4.2.1 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.4.2.2 2% (dois por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.4.2.3 4% (quatro por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.4.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.4.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

21.4.2.7 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;

21.4.2.8 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.

21.4.2.9 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa deste Termo de Referência.

21.4.2.10 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.

21.5 As sanções previstas nos subitens 21.4.1, 21.4.2.7, 21.4.2.8, 21.4.2.9 e 21.4.2.10 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.6 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, limitado a 5% do valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 7% do valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 10% do valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

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

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	Fornecer materiais, uniformes e equipamentos no prazo previsto neste instrumento, após registros reiterados no IMR	04
13	Colaboradores registrarem os 4 registro de pontos diários, reiteradamente	03

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

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

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

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

21.8 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.

21.9 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.

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

21.10 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.

21.11 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.

21.12 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.

21.13 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.

21.14 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.

21.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômica e qualificação técnica estão abaixo descritas e devem ser apresentados.

22.2 Habilitação jurídica:

22.2.1 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

22.2.2 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

22.2.3 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

22.2.4 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

22.3 Regularidade fiscal e trabalhista:

22.3.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

22.3.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

22.3.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

22.3.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.3.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

22.3.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

22.3.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

22.4 Habilitação econômico-financeira:

22.4.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

22.4.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei

n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

22.4.3 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

22.4.4 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

22.4.5 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

22.4.6 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

22.4.7 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor esmado da contratação ou do item pertinente.

22.4.8 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

22.4.8.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Avo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

22.4.8.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor esmado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

22.4.8.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo disponibilizado, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciava privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

22.4.8.3.1 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relava ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas as devidas justificativas previamente ou mediante solicitação.

22.5 Qualificação Técnica:

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

22.5.2 Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de jardinagem compatíveis com tal objeto;

22.5.3 Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços terceirizados, por meio de atestados, **em número de postos em no mínimo 2 postos de trabalho.**

22.5.4 O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

22.5.5 Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

22.5.6 Apresentação de atestado e/ou contratos comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado **por período não inferior a 1 (um) ano**, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU;

22.5.7 Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados e/ou contratos, sendo desprezados os períodos concomitantes.

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

22.5.9 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.

22.5.10 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.

22.5.11 O licitante poderá ser solicitado, que disponibilize 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.

22.5.12 Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade de Vitória-ES ou em outra localizada em um raio de até 200 km de distância desse município, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Caso não possua, a empresa deverá apresentar declaração que instalará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, filial ou escritório na cidade ou região próxima, observada a distância supracitada, a partir da vigência do contrato.

23. Informações adicionais:

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

23.2 O licitante deverá apresentar, junto com sua proposta de preço, o preço unitário discriminado por material e equipamento.

23.3 O licitante deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços em formato editável para conferência das fórmulas.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1 Programa Orçamentário: 171113

24.2 Fonte: 8100000000

24.3 Empenho: Estimativo

24.4 PI: F2ORLP01VIP

24.5 UASG: 158416

Morgana de Freitas Guaitolini
SIAPE 2313978