

Termo de Referência 172/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
172/2024	158009-INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ	ISAAC GUILHERME DE OLIVEIRA	16/09/2024 11:19 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23411.009804 /2024-13

1. Condições gerais da contratação

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ

CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA

(Processo Administrativo nº23411.009804/2024-13)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná – Campus União da Vitória.

GRUPO /ITEM	CAMPUS /UNIDADE	SERVIÇO	ITEM	DESCRIÇÃO ITEM	QTD. POSTOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL SERVIÇO /MATERIAL	MESES	VALOR TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
			1	SERVENTE	4	R\$ 4.745,45	R\$ 18.981,80	24	R\$ 455.563,24	
			2	SERVENTE COM ADICIONAL DE COPEIRAGEM	1	R\$ 4.974,14	R\$ 4.974,14	24	R\$ 119.379,40	

1	UNIÃO DA VITÓRIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, MEDIANTE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	3	SERVENTE COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	1	R\$ 5.961,64	R\$ 5.961,64	24	R\$ 143.079,43	R\$ 940.337,62
			4	ENCARREGADO	1	R\$ 5.253,41	R\$ 5.253,41	24	R\$ 126.081,72	
			5	LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS COM RISCO - EXECUÇÃO SEMESTRAL OU ANUAL	1	R\$ 117,67	R\$ 117,67	24	R\$ 2.824,14	
			6	MATERIAL - MENSAL	1	R\$ 3.892,07	R\$ 3.892,07	24	R\$ 93.409,68	

- 1.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de **não** contratar de imediato todos os postos de Servente, Servente com Adicional de Copeiragem, Servente com Adicional de Insalubridade e Encarregado estimados neste Termo de Referência, ficando a efetivação da contratação vinculada à emissão da Nota de Empenho e Autorização por meio de Ordem de Serviços para início da prestação dos serviços.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e essencial para o funcionamento da instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, bem como na administração de mão de obra, são necessário os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, os quais atestam a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada.

4.1.2. A prestação dos serviços deverá ser realizada por pessoal capacitado, mediante a utilização de materiais e equipamentos adequados, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade.

4.1.3. Além da execução das atividades de limpeza e conservação, a empresa deverá fornecer os materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução das atividades.

4.1.4. É de fundamental importância para a correta execução contratual, a observância, por parte da contratada, ao cumprimento dos prazos e obrigações contratuais estabelecidos.

4.1.5. Os Serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, Servente de Limpeza – CBO 5143-20, não consideradas as descrições da CBO exaustivas, mas tendo o IFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

4.1.6. Os Profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades do IFPR conforme especificações definidas neste instrumento.

4.1.7. Os valores dos salários e benefícios de referência utilizados pelo IFPR para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas conforme abaixo:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000232/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 24/01/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR002298/2024

NÚMERO DO PROCESSO: 13068.200516/2024-03

DATA DO PROTOCOLO: 24/01/2024

4.1.8. Em razão das características de funcionamento da instituição, a jornada de trabalho semanal será adaptada a demanda das unidades, podendo ser redistribuídas durante a semana de segunda a sábado, nos turnos da manhã, tarde e noite, exceto no período considerado como adicional noturno, respeitando os intervalos para repouso para alimentação, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo.

4.1.9. A contratação nos moldes propostos proporcionará à IFPR o asseio e conservação de suas edificações, com economia, eficácia, eficiência e aproveitamento otimizado de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável na medida em que proporciona a contratação de mão-de-obra local e a utilização de insumos que visam a minimizar os impactos sobre o meio-ambiente.

4.1.10. A contratação será realizada por meio de postos, porém com base na metodologia de produção por metragem prevista na IN 05/2017 da SEGES e no caderno de logística. O número de postos foi obtido considerando as metragens de áreas a serem limpas divididas pela produtividade a ser realizada por serventes contratadas. A produtividade diária foi estabelecida mediante estudo realizado por equipe de planejamento da licitação, considerando o nível de esforço necessário para manutenção da limpeza em cada tipo de área.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos conforme consta nos Estudos Preliminares, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2.1 Os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento, referente a consumo de energia, produtos poluentes, consumo de água, coleta seletiva e materiais biodegradáveis, também estão previstos nos Estudos Técnicos Preliminares.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3.1. Excepcionalmente, para a limpeza de esquadrias externas, fachadas, toldos e platibandas com exposição à situação de risco, admite-se a subcontratação de empresa especializada, desde que a mesma cumpra todas as normas de saúde e segurança do trabalho. Na hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual e pela responsabilidade legal contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.9 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h e das 14h às 17h, no endereço Av. Paula Freitas, 2800, Bairro São Braz – CEP 84603-264 – União da Vitória – PR.

4.10. Serão disponibilizados datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.11.1. 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

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1. 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. Início da execução do objeto: *Em concordância com a vigência contratual datada e assinada pelas partes;*

5.1.1. Jornada de Trabalho: 44h semanais, respeitando o(s) intervalo(s) mínimo e máximo para refeição.,

5.1.1.1. Em razão das características de funcionamento da instituição, a jornada de trabalho semanal será adaptada a demanda da unidade, podendo ser redistribuídas durante a semana de segunda a sábado, nos turnos da manhã, tarde e noite, exceto no período considerado como adicional noturno, respeitando os intervalos para repouso para alimentação, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo.

5.1.1.2. A Contratada deverá apresentar ao Instituto Federal do Paraná, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

5.1.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema automatizado de controle de jornada de trabalho, de forma que gere relatórios, a saber:

a) biometria;

b) controle de ponto por cartão magnético; ou

c) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

5.1.2.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

Categoria Profissional, Escolaridade, Competências Pessoais e Capacitação Técnica dos Funcionários

5.2. Enquadramento da Categoria Profissional: Categoria Profissional: Servente de limpeza; CBO: 5143-20; Carga horária: 44h semanais.

5.3. Escolaridade: preferencialmente Ensino Fundamental completo e/ou experiência de 06 meses na profissão, mediante comprovação em carteira de trabalho.

5.4. Competências pessoais: demonstrar profissionalismo, iniciativa, resistência física, paciência, prudência, equilíbrio físico, agilidade, controle emocional, destreza manual. Deve manter postura discreta e estritamente direcionada às atividades do posto, saber trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais e contornar situações adversas.

5.5. Capacitação Técnica:

5.5.1 Treinamento 1: Treinamento realizado pela empresa Contratada em até 30 (trinta) dias após a ocupação do posto de trabalho no IFPR, com orientações acerca de: segurança no trabalho, relações interpessoais, correta operação dos equipamentos, correta utilização dos materiais de limpeza e da adequada metodologia de otimização dos serviços, com duração mínima de 8 (oito) horas.

5.5.2. Treinamento 2: realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Para tanto, a contratada deverá promover a capacitação da equipe de trabalho na área

de Gestão de Resíduos Sólidos (com ênfase em coleta seletiva), redução do consumo de água e de energia elétrica. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 08 (oito) horas, e ser fornecida pela Contratada sem ônus para o IFPR e para os colaboradores, podendo ser na modalidade EAD. O prazo para realização é de até 90 (noventa) dias após o início da execução contratual. A capacitação deverá ser realizada também caso ocorra a substituição de mais de 50% dos colaboradores, quando estes não possuírem o treinamento exigido. A contratada deverá apresentar certificação dos referidos cursos em até 10 dias úteis após a realização. Serão aceitos certificados de capacitação, nas áreas solicitadas, expedidos em até 18 (dezoito) meses anteriores à ocupação do posto no IFPR pelo funcionário.

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA, Avenida Paula Freitas, 2800, Bairro São Braz, União da Vitória - PR, CEP 84603-264.

5.7. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira em horários a serem estabelecidos pela Administração e preposto da empresa.

5.7.1. Havendo necessidade de prestação de serviços aos sábados, a Contratante informará à Contratada para que esta promova os ajustes na jornada de trabalho dos(as) serventes.

5.7.2. Excepcionalmente, nas duas semanas que compreendem os feriados de Natal e Ano Novo, mediante solicitação da Administração, a Contratada deverá consultar os funcionários sobre a possibilidade de estabelecer escalas de trabalho, de modo a possibilitar a folga dos mesmos em determinados dias. Este acordo só poderá ocorrer se houver concordância coletiva ou individual dos colaboradores. Apenas neste período não será exigida a substituição do funcionário ausente, sendo que as horas não trabalhadas deverão por ele ser compensadas através de banco de horas, na forma da legislação vigente. Serão efetuados os descontos referentes a todas as despesas não comprovadas, em relação aos titulares dos postos, bem como as relacionadas aos substitutos.

Rotinas a serem cumpridas

5.8. O Cronograma das atividades a serem realizadas será definido pela Administração, considerando os seguintes fatores: horários de aula, uso dos laboratórios, horário de trabalho dos servidores, férias escolares, eventos a serem realizados, entre outros.

5.9. Os serviços a serem executados serão exigidos da Contratada na forma de execução e frequência descrita a seguir, caso não explicitado pela fiscalização de contratos, conforme disposto no Anexo III do caderno de Logística "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO" produzido e disponibilizado pelo Governo Federal:

a) Áreas Internas, exceto banheiros:

Diariamente

Varrer salas de aula e ambientes de trabalho, uma a duas vezes ao dia, conforme a necessidade;

Remover com pano úmido, o pó das mesas e das estações de trabalho;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos de copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Duas Vezes na Semana

Varrer e passar pano úmido nas áreas administrativas, corredores, etc., ou quando necessário;

Remover com pano úmido o pó das mesas, armários e demais móveis existentes;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

Uma Vez na Semana

Tirar o pó das plantas, folhagens, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Limpar elevadores com produtos adequados;

Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado

Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e paredes pintados à óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e assentos de poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granitos, mármore e etc.;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, parede e rodapés;

Remover manchas de paredes;

Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, circular, pantográficas, correr, etc.);

Semestralmente

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com produtos e equipamentos adequados.

b) Áreas Internas - Banheiros:

Diariamente

Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários;

Proceder à lavagem de bacias, assentos, vasos, mictórios e pias dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, como também das fechaduras e trincos das portas (duas vezes ao dia);

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Contratante; observando o correto descarte dos resíduos, visto que os banheiros também contêm lixeiras específicas para materiais recicláveis;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;

Limpar os espelhos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Limpar com saneantes domissanitários os forros dos sanitários;

Limpar as portas com produtos adequados;

Quinzenalmente

Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

c) Áreas Externas:

Diariamente, uma vez

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos;

Varrer pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e pátios descobertos e áreas verdes;

Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

Lavar os pisos com produto indicado para áreas externas, encerar e lustrar;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

Limpar todos os vidros e esquadrias, aplicando produto anti-embaçante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

As atividades diária, semanal e mensal deverão ser realizadas com uso de EPI.

d) Áreas externas com exposição a situação de risco

Semestralmente

Limpeza de todas as fachadas externas envidraçadas e não envidraçadas (acima de três metros de altura) fornecendo equipamentos adequados e mão-de-obra especializada com todos os EPIs necessários conforme legislação para executar os serviços.

Limpeza dos toldos passarela;

Anualmente

Limpeza das platibandas da cobertura do Bloco 01

e) Servente de limpeza - com adicional de copeiragem

Diariamente ou conforme necessidade:

Preparar e servir café e chá;

Recolher, lavar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;

Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição;

Limpar cafeteiras, geladeiras e micro-ondas, todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;

Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa;

Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade

5.10. POSTO DESCOBERTO: os descontos referentes a posto descoberto serão efetuados com base no custo total do profissional, registrado na planilha de custos da Contratada, que será dividido pelo número de horas ou dias do mês em que ocorrerem as faltas (220 horas ou 30 dias) e multiplicado pelo número de horas ou dias a serem descontados.

5.10.1. A substituição de postos deverá ser efetuada exclusivamente por funcionário com vínculo empregatício com a contratada, não se admitindo vínculos precários, tais como profissional diarista.

5.10.2. Serão efetuados descontos das despesas não comprovadas e dos custos incidentes, tais como materiais e equipamentos não entregues, vales-transportes, alimentação, ausências legais, entre outros, indicados na proposta da Contratada, que não sejam repassados aos empregados por motivo de faltas, suspensão dos serviços, nos casos em que o empregado não se utilize do benefício ou ainda nos casos de provisões que não se efetivaram.

5.10.3. Quando da ocorrência citada no item acima, o desconto será efetuado com base no reflexo do custo relativo ao(s) item(s) suprimido na Planilha de Custos e Formação de Preços da contratada.

5.11. Quanto a separação de resíduos, economia de água e energia elétrica, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Realizar a separação dos resíduos descartados pela Administração (resíduo orgânico, lixo comum e materiais recicláveis) na fonte geradora e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua correta destinação, conforme logística disponibilizada pelo município da contratante.
- b) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- c) Pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- d) No momento da coleta de lixo nas lixeiras, todos os resíduos recicláveis deverão ser acondicionados dentro de sacos azuis, e os resíduos orgânicos/rejeitos deverão ser acondicionados em sacos pretos, não podendo misturar os rejeitos, o que impossibilitaria a reciclagem.
- e) Fazer o reuso de águas pluviais para a limpeza, sempre que possível, visto que o IFPR Campus União da Vitória conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas.
- f) O preposto da Contratada terá a obrigação de exigir das(os) serventes, o correto procedimento quanto à separação de resíduos, para que a Contratada atenda corretamente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante, bem como as disposições referentes à economia de água e energia elétrica.
- g) Conforme disposto no item "MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO" deste Termo de Referência, a contratada deverá promover capacitação de sua equipe de trabalho na área de Gestão de Resíduos Sólidos (com ênfase em coleta seletiva), redução do consumo de água e de energia elétrica. A capacitação propiciará que os colaboradores da contratada possam executar os serviços da maneira mais eficiente possível, respeitando sempre as normativas legais.

5.12. Durante a execução do serviço deverão ser observadas as seguintes recomendações:

- a) A água sanitária e os alvejantes comuns podem ser diluídos para desinfetar pisos e outras superfícies (com tempo de contato de 10 minutos). Atentar-se para o fato de que esses produtos podem deixar manchas em alguns materiais. A solução deve ser usada imediatamente, pois é desativada pela luz. Diluição recomendada:
 - a1) Água sanitária: diluir 1 copo (250 ml) de água sanitária em 1 litro de água;
 - a2) Alvejante comum: diluir 1 copo (200 ml) de alvejante em 1 litro de água.
- b) Limpar e desinfetar, no mínimo, uma vez por turno, ambientes coletivos e de grande circulação de pessoas, em especial superfícies que exigem o contato físico de mãos: maçaneta, corrimão, painel de elevador, botoeira de vaso sanitário, torneira, telefone, mobiliários, cadeiras, interruptores, entre outros;
- c) A desinfecção das superfícies só deve ser realizada após a sua limpeza. Os desinfetantes com potencial para desinfecção de superfícies incluem aqueles à base de cloro, álcoois, alguns fenóis e alguns iodóforos e o quaternário de amônio. Os vírus são inativados pelo álcool 70% e pelo cloro. Portanto, preconiza-se a limpeza das superfícies do isolamento com detergente neutro seguida da desinfecção com uma destas soluções desinfetantes ou outro desinfetante padronizado pelo serviço de saúde, desde que seja regularizado junto à Anvisa;
- d) A varredura seca com vassouras é proibida, pois levanta poeira e microrganismos que estão depositados no piso;
- e) Todas as diluições devem ser realizadas por um profissional habilitado, sob responsabilidade da contratada;

f) No processo de higienização, todos os trabalhadores devem estar devidamente paramentados com os EPIs recomendados pela legislação vigente.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.13.1. MATERIAIS:

5.13.1.1. A lista dos materiais previstos no contrato consta na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo ao Edital, e conforme segue:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
Água sanitária - composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo: comum.	GALÃO 5 LITROS
Ácido para limpeza de pisos azulejos e calçadas. limpador base ácida, composição básica: ácido alquilsofônico e ácido clorídrico, aspecto físico: líquido, aplicação: limpeza de pisos, características adicionais: biodegradável.	GALÃO 5 LITROS
Álcool em gel 500g. álcool etílico limpeza de ambientes, tipo: etílico hidratado, características adicionais: gel, concentração: 70%.	UNIDADE
Álcool Etílico Diluído/Hidratado 70° INPM	LITRO
Aromatizante de ar - aerosol para ambiente. desodorante / aromatizante de ambiente, tipo: aerosol, aroma: diversos, uso:geral, características adicionais: biodegradável.	FRASCO 360 ML
Cera acrílica brilho molhado incolor impermeabilizante/ antiderrapante.	GALÃO 5 LITROS
Desengordurante/Desengraxante concentrado para remoção de gorduras, graxas, óleos e toda sujeira impregnada em pisos e outros revestimentos	GALÃO 5 LITROS
Desinfetante Líquido Bruto (Similar a LYSOFORM BRUTO)	GALÃO 5 LITROS
Desinfetante líquido concentrado, bactericida e germicida. Composição aromática: eucalipto ou lavanda	GALÃO 5 LITROS
Detergente líquido de uso geral neutro concentrado	GALÃO 5 LITROS

Detergente líquido para lavar louças, biodegradável neutro para uso de remoção de gorduras e sujeiras de louças e na limpeza geral. Unidade de fornecimento: frasco com 500 ml.	FRASCO 500 ML
Limpa vidros líquido	GALÃO 5 LITROS
Limpador multiuso, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis	GALÃO 5 LITROS
Limpador multiuso, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis	500 ML
Querosene para limpeza	LITRO
Sabão em barra neutro, de glicerina, 200g.	PACOTE COM 5 UNIDADES
Sabão em pó multi-ação. Sabão em pó para limpeza geral, composto de tensoativo aniônico, tamponante, coadjuvante, sinergista, corante, branqueador óptico, fragrância, água e carga, contém alquil benzeno sulfato de sódio. Embalagem de 1kg.	EMBALAGEM 1 KG
Saponáceo cremoso com cloro	FRASCO 300 ML
Sabonete líquido, com aroma, aspecto cremoso, qualidades emolientes para uma lavagem das mão com suavidade e economia, deixando um perfume agradável e duradouro. Aspecto: Líquido Viscoso Perolado Odor Erva Doce Talco	GALÃO 5 LITROS
Disco lustrador 350mm (BRANCO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	UNIDADE
Disco polidor 350mm (AMARELO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	UNIDADE
Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75. composição: lã de aço carbono	PACOTE COM 8 UNIDADES
Esponja sintética dupla face (um lado espuma poliuretano com bactericida e outro em fibra sintética abrasiva), formato retangular, medindo aproximadamente 110x70x20mm, abrasividade média	PACOTE COM 10 UNIDADES
Fibra verde para equipamento Limpa-Tudo (LT). Produto não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza das sujeiras de maior dificuldade	PACOTE COM 5 UNIDADES
Flanela branca para limpeza, 100% de algodão, lisa, medindo aproximadamente 40x60cm	UNIDADE

Pano de chão xadrez 40X70	UNIDADE
Pano de copa (prato), para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, branco liso, sem estampa, medindo aproximadamente 40x70cm	UNIDADE
Saco plástico lixo PRETO, 100 litros, reforçado, de polipropileno.	PCT 100 UNIDADES
Saco plástico lixo PRETO, 60 litros, 08 micras, de polipropileno.	PCT 100 UNIDADES
Saco plástico lixo PRETO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno.	PCT 100 UNIDADES
Saco plástico lixo AZUL, 100 litros, reforçado, de polipropileno.	PCT 100 UNIDADES
Saco plástico lixo AZUL, 60 litros, 08 micras, de polipropileno.	PCT 100 UNIDADES
Saco plástico lixo AZUL, 40 litros, 08 micras, de polipropileno.	PCT 100 UNIDADES
Balde plástico 10 litros com alça de metal	UNIDADE
Borrifador Transparente 500ML	UNIDADE
Cabo extensor telescópico regulável em alumínio p/ vassouras, rodos e similares - 3 metros	UNIDADE
Escova para vaso sanitário. Escova sanitária de plástico para banheiro, redonda, com cerdas resistentes, com suporte.	UNIDADE
Escova plástica de mão com cerda de polipropileno	UNIDADE
Espanador de pó eletrostático, lavável, com cabo em polietileno de alta densidade, confeccionado com fios 100% acrílicos	UNIDADE
Limpa tudo suporte com cabo 1,40 m	UNIDADE
Limpador de Vidros Magnético	UNIDADE
Pá de lixo em polipropileno de alta resistência com cabo de alumínio longo.	UNIDADE

Balde Mop Esfregão Com Cesto Inox Cabo 1,60 Metros Com 2 Refis Microfibras 1 Refil Limpeza Pó. Dimensões do produto: Altura: 25,5 Cm, Largura: 27 Cm Comprimento: 46 Cm, Capacidade do balde: 7 Litros. Altura do cabo: 1,60 Metros (160 Cm)	UNIDADE
Refil Mop microfibras, lavável e de fácil secagem, resistente ao encolhimento.	UNIDADE
Rodo 02 borrachas 40 cm - Cabo longo	UNIDADE
Rodo 02 borrachas 60 cm Cabo longo	UNIDADE
Rodo para limpeza de vidros	UNIDADE
Rodo passa cera de espuma com cabo	UNIDADE
Vassoura de piaçava com cabo de madeira fixado ao taco e este ao corpo através do revestimento com folha de flandres. Os fios deverão ser contínuos e com rigidez adequada para varrição de piso áspero. Não serão aceitos fios provenientes de crina vegetal tingida Largura 40 cm	UNIDADE
Vassoura nylon nº 03. Vassoura com cerdas de nylon e cabo de madeira	UNIDADE
Vassoura, com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira medindo aprox. 1,20 m, comprimento cerdas aprox. 60cm	UNIDADE
Mangueira ¾ com 50 metros	UNIDADE
Engate rápido para mangueira. Engate rápido completo em plástico para mangueira de 1/2" ou 3/4" com adaptador.	KIT
Placas de sinalização (cavelete) "Interditado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm. - 2 duas vezes no contrato	UNIDADE
Placas de sinalização (cavelete) "Piso Molhado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	UNIDADE

5.13.1.2. Os MATERIAIS deverão ser entregues mensalmente, até o décimo dia útil do mês, na quantidade solicitada pela contratante, podendo ocorrer variação nos quantitativos entregues em cada pedido, bem como, na lista dos materiais solicitados, dependendo da frequência de uso e do consumo efetivo de cada item.

5.13.1.3. A entrega dos materiais deverá ser acompanhada da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento.

5.13.1.4. A remuneração mensal referente aos materiais será conforme os quantitativos efetivamente entregues pela contratada, observando os valores informados na Planilha de Custos e Formação de Preços da proposta vencedora.

5.13.1.5. O envio do pedido de materiais pela contratante, contendo as especificações dos itens e quantidades solicitadas, será encaminhado à contratada até o vigésimo dia do mês anterior ao da data prevista para entrega.

5.13.1.6. Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos que atendam às especificações descritas nesse documento, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação,

segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.

5.13.1.7. Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

5.13.1.8. Os materiais entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

5.13.2. EQUIPAMENTOS:

5.13.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 dias, contados a partir do início da execução dos serviços e substituídos sempre que necessário em caso de avaria ou desgaste, no prazo máximo de até 10 dias, contados da data de envio da notificação pela fiscalização do contrato à contratada.

5.13.2.2. A lista dos equipamentos previstos no contrato consta na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo ao Edital, e conforme segue:

DESCRIÇÃO	Quantidade
Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.	1
Escada com cinco degraus em alumínio, com fita de segurança, dobrável, com suporte de peso mínimo de 100kg, fabricada de acordo com as normas da ABNT.	3
Lavadora de Alta Pressão com rodas, potência mínima de 1500w, com bico regulável, com mangueira de alta pressão de no mínimo 7 metros, pressão mínima de 1600 Psi, vazão mínima de 380 l/h.	2
Enceradeira industrial para lavagem de pisos. Enceradeira industrial 350mm, para polir e lavar pisos, motor elétrico 0,75 hp, tensão 110 V, caixa de ligação e suporte para fio em plástico, comprimento do fio de 12 metros, cabo em aço com pintura eletrostática com regulagem de altura através de pedal, motores bivolt, dispositivo de segurança através de alavanca de acionamento liga/desliga, dimensões aprox. 350mm x 1100mm, escova de 350mm, rotação da escova de 175 rpm, peso total aproximado de 30 kg, acompanha: 1 suporte de madeira com velcro, 1 escova de fibras vegetais para/lustrar e 4 escovas de nylon para lavar. Marca de ref.: ALLCLEAN	2

5.13.2.3. Considerando que a propriedade dos equipamentos ao final do período contratual permanecerá com a licitante contratada, o único custo a ser repassado ao IFPR é o da depreciação dos equipamentos, rateados pelo número de funcionários (as) necessários(as) na prestação de serviços. Para o cálculo das taxas de depreciação, foi utilizado o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.700, de 14 de março de 2017.

5.13.2.4. Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser novos ou seminovos, em perfeito estado de conservação e uso, de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.

5.13.2.5. Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder à manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços. Quando da manutenção, deverão ser fornecidos equipamentos substitutos em até 05 (cinco) dias.

5.13.2.6. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, listagem de equipamentos e materiais de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes.

5.13.2.7. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

5.13.2.8. No fim da vigência contratual, a Contratada deverá recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser acordada com a fiscalização do contrato. A contratante não se responsabiliza pelo eventual extravio de equipamentos não recolhidos.

5.14. A critério do IFPR, após o início da execução do contrato, poderá haver adequação (redução) de materiais ou equipamentos fornecidos, a fim de garantir a perfeita execução dos serviços. O desconto será realizado com base no valor dos itens, registrado na planilha de custos da contratada (glosa dos itens não entregues).

5.15. Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo de materiais ou equipamentos durante a execução contratual as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

5.16. A Contratada deverá informar em sua proposta a marca/modelo de todos os materiais e equipamentos oferecidos. Durante a execução do contrato, o fornecimento de itens diferentes das marcas ofertadas na proposta só poderá ocorrer por motivo excepcional e justificável, desde que a qualidade seja compatível e que haja anuência do fiscal do contrato.

5.17. Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.18. As entregas de materiais e equipamentos deverão sempre ser acompanhadas pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.19. A demanda do órgão tem como base as informações detalhadas localizadas no Estudo Técnico Preliminar, bem como na Planilha de Custos e Formação de Preços, este termo de referência e seus anexos e o edital.

5.20. Para a elaboração de sua planilha, a licitante deverá observar atentamente todas as informações e orientações contidas no ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

5.21. Recomenda-se que a licitante verifique atentamente as orientações do Caderno de Logística Conta Vinculada, emitido pela Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>, considerando que o aceite da planilha e a execução do contrato serão realizados mediante essa metodologia.

5.22. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da ordem de serviços em até 5 (cinco) dias úteis. Este prazo poderá ser estendido a critério da Administração.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

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

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

UNIFORMES	Quantidade anual por servente
Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente. Azul Marinho.	3
Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa. Cinza Claro.	3

Jaleco em manga curta em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V", com dois bolsos frontais. Azul Marinho.	3
Camiseta em malha, manga longa, com gola careca, em algodão ou poliviscose, com logotipo da empresa.	2
Blusa de lã lisa com gola alta Cinza claro.	1
Blusa de moletom, sem bolsos e sem capuz, com identificação da empresa.	1
Jaqueta ou casaco 100% poliéster, com zíper frontal e bolso. Azul Marinho.	1
Sapato Ocupacional Polimerico. Uso profissional; Confeccionado em material polimérico; Com solado confeccionado em Grip Rubber Flex in Natura, proporciona proteção 360 graus enquanto o sistema de micro ranhuras transversais permite proteção contra derrapagens em todas as direções; Tipo de sapato para uso em diversos ambientes de trabalho que proporciona conforto; Possui uma palmilha higiênica removível e lavável de 3mm de espessura com agente bactericida e fungicida. Utilize um pano com água, detergente ou álcool e faça a limpeza de forma rápida e eficiente; Atende a todas as Normas de Segurança da ABNT NBR ISO 20347 e 20344; Cor: preto.	2
Crachá com cordão, foto e código de barra. O código de barra deverá possuir controle de vias e estar no formato CODE128. Deverá trazer a informação "A serviço do IFPR".	1

5.23.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado), seguindo os seguintes parâmetros mínimos descritos na tabela acima.

5.23.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração ou solicitadas por ela;

5.23.4. Deverão ser entregues conjuntos completos de uniformes ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.23.5. Todos os funcionários deverão estar uniformizados com os conjuntos completos, durante a execução dos serviços. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual necessários (EPI's).

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

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

5.23.8. O custo dos uniformes e EPIs não poderão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho.

5.23.9. A Contratada não poderá exigir do empregado a devolução do uniforme usado, quando da entrega dos novos. Em casos de desligamento de funcionários, fica a critério da contratada decidir pelo recolhimento ou não dos uniformes;

5.23.10. Quanto aos EPIs, os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega (mensal, semestral ou anual) e as características básicas dos EPI's seguem descritos nas tabelas abaixo:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Valor unitário adotado	Quantidade anual servente

Máscara de proteção tipo PFF1 (Limpeza pós obra / lixamento / poeira, etc)	R\$ 2,20	12
Bota de borracha antiderrapante impermeável.	R\$ 39,59	1
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.	R\$ 4,21	60
Avental de segurança confeccionado em material impermeável, modelo frontal, com ajustes na cintura e ombro	R\$ 12,10	1

5.23.11. A tabela de EPIs acima apresenta os itens e quantitativos mínimos a serem fornecidos, não sendo de caráter exaustivo. Caberá a Contratada, fornecer todos os EPIs necessários à execução dos serviços. Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo durante a execução contratual, as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

5.23.12. Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR 06 e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

5.23.13. Os EPI's deverão ser entregues no início da prestação de serviços. Não será permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's necessários para execução das atividades.

5.23.14. Os EPI'S que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste, data de validade próxima a expirar ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento deverão ser substituídos de forma imediata, dada a impossibilidade de o funcionário executar os serviços sem o uso de EPI'S.

5.23.15. Os crachás deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de novas admissões;

5.23.16. Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste Termo de Referência;

5.23.17. A Contratada deverá substituir os uniformes e os EPI's, conforme periodicidade solicitada, no início de cada novo ciclo de fornecimento (mensal, semestral, anual), e sempre que necessário para garantir a boa apresentação e segurança dos funcionários;

5.23.18. As entregas de uniformes e EPI's deverão sempre ser acompanhadas pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.24. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.8. O preposto terá as seguintes atribuições e competências:

- a) Será responsável pela coordenação dos serviços a serem executados, conforme cronograma e orientações repassadas pela Administração do IFPR, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços prestados, comparecendo mensalmente e sempre que se fizer necessário, conforme solicitado pela Contratante, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos colaboradores.
- b) Deverá reportar-se aos fiscais do contrato, indicados pela Administração, sempre que houver dificuldades relacionadas à execução dos serviços, nos moldes contratados, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- c) Quando recebida a avaliação do IMR elaborada pelo fiscal técnico do contrato, dar ciência a mesma e, em caso de discordância, contestar os descontos realizados pela fiscalização, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- d) Instruir os colaboradores alocados nos postos de trabalho quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- e) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e profissional, apresentando-se sempre dentro dos padrões esperados de higiene.
- f) Será responsável por orientar os(as) colaboradores(as) quanto ao atendimento das rotinas de limpeza e quanto às exigências relativas aos critérios de sustentabilidade a serem seguidos, cobrando mudanças sempre que necessário.
- g) Verificar frequentemente se os critérios de Gestão de Resíduos Sólidos e economia de água e energia elétrica estão sendo cumpridos corretamente.
- h) Manter-se disponível via telefone e e-mail, para que o Fiscal da Contratante possa fazer contato sempre que houver necessidade.

6.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

1.

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo XXX] OU [outro instrumento substituto] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.19. O fiscal técnico do contrato 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.

6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.21. 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.

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

6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.24. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. 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.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

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

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Quadro 01 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.4.1. INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES E EPIs;

7.4.2. INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS;

7.4.3. INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS;

7.4.4. INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

7.4.5. INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS

7.4.5.1. As situações passíveis de avaliação são aquelas descritas no **Quadro 01 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, associadas a determinada pontuação, que será atribuída em caso de infração cometida.

7.4.5.2. A soma da pontuação aferida em cada período mensal de avaliação ensejará desconto no valor total do faturamento mensal, nos percentuais definidos como Faixas de ajuste no pagamento constante no **Quadro 01 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, abaixo:

Quadro 01 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	
Faixas de ajuste no pagamento	
Desconto de 0,5% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 1 a 10 pontos
Desconto de 1% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 11 a 20 pontos
Desconto de 2% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 21 a 30 pontos
Desconto de 4% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 31 a 40 pontos
Desconto de 6% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 41 a 50 pontos
Desconto de 10% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 51 a 60 pontos
Desconto de 12% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato	De 61 a 70 pontos

Desconto de 16% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato			De 71 a 80 pontos	
Desconto de 18% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato			De 81 a 90 pontos	
Desconto de 20% sobre o valor total do faturamento mensal do contrato			De 91 a 100 pontos	
Observações:				
O total de pontos apurados no mês, por item, será obtido pela multiplicação do valor da infração pelo critério de apuração previsto em cada item. Por exemplo, se o item prevê "OCORRÊNCIA POR DIA E POR EMPREGADO" a pontuação total será a multiplicação do valor da infração pela quantidade de dias em que observou a ocorrência e pela quantidade de empregados envolvidos na ocorrência.				
Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.				
Para os casos de acúmulo acima de 100 (cem) pontos no mês, por não cumprimento das medidas previstas no presente instrumento de medição de Resultados, irá configurar a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.				
FATORES DE AVALIAÇÃO				MÊS DE AVALIAÇÃO: XX/202XX
INDICADOR	ITEM	SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	VALOR DA INFRAÇÃO (PONTOS)	TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO
INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES E EPIS	1	Deixar de fornecer conjunto completo de UNIFORMES aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Edital. Ocorrência por dia sem uniforme e por empregado.	0,5	
	2	Deixar de fornecer EPI aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital. Ocorrência por dia sem EPI e por empregado.	0,5	
	3	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital. Ocorrência por dia e por empregado.	0,25	
	4	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado. Ocorrência por dia e por empregado.	0,5	

	5	Não utilização de EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI excessivamente danificado. OCORRÊNCIA POR DIA E POR EMPREGADO.	0,5	
	6	Empregado em horário de serviço sem utilização de crachá de identificação. OCORRÊNCIA POR DIA E POR EMPREGADO	0,25	
	7	Deixar de substituir peça de uniforme ou EPIs inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada. OCORRÊNCIA POR DIA E POR EMPREGADO	0,5	
INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	8	Atraso no fornecimento dos materiais e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza conforme quantidades e especificações solicitadas pelo fiscal do contrato no início da prestação de serviços e nas solicitações mensais nos prazos e condições previstas no Edital. OCORRÊNCIA POR DIA DE ATRASO.	1	
	9	Não substituição de equipamentos defeituosos, quebrados, em más condições de uso ou em desconformidade com as especificações do Edital nos prazos e condições previstas no Edital. OCORRÊNCIA POR DIA DE ATRASO E POR EQUIPAMENTO.	1	
	10	Não substituição de materiais de má qualidade e em desconformidade com o atendimento da execução dos serviços nos prazos e condições previstas no Edital. OCORRÊNCIA POR DIA DE ATRASO E POR MATERIAL.	1	
	11	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital. OCORRÊNCIA POR DIA E POR EMPREGADO.	1	
	12	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia. A CADA 4 HORAS DE AUSÊNCIA / POR EMPREGADO E POR DIA.	0,5	
	13	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante. POR OCORRÊNCIA E POR EMPREGADO.	0,25	
	14	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização e/ou atrasos no horário de entrada ou antecipações na saída maiores que 20min. POR OCORRÊNCIA E POR EMPREGADO.	0,25	

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS	15	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado. POR OCORRÊNCIA E POR EMPREGADO.	2	
	16	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado. POR OCORRÊNCIA E POR EMPREGADO.	2	
	17	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho. POR OCORRÊNCIA E POR EMPREGADO.	2	
	18	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições nos prazos e condições estabelecidas no Edital. OCORRÊNCIA POR DIA E POR EMPREGADO.	2	
	19	Destruir ou danificar documentos ou patrimônio da instituição, por culpa de seus empregados. POR OCORRÊNCIA.	5	
INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	20	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc. POR OCORRÊNCIA.	2	
	21	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência. POR OCORRÊNCIA.	2	
	22	Utilização inadequada dos produtos de limpeza prejudicando o resultado dos serviços. POR OCORRÊNCIA.	2	
	23	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido no edital. OCORRÊNCIA POR DIA SEM INDICAÇÃO DE PREPOSTO.	2	
	24	Preposto deixar de atender as demandas do campus. POR OCORRÊNCIA DE NÃO ATENDIMENTO.	3	
INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES	25	Atraso no pagamento de salários, Vales transporte e refeição, em conformidade à legislação pertinente. OCORRÊNCIA POR DIA DE ATRASO E POR EMPREGADO	2	
	26	Atraso no pagamento de 13º salário, férias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a Execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato. OCORRÊNCIA POR DIA DE ATRASO E POR EMPREGADO	2	

ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS	27	Deixar de cumprir obrigações dispostas na Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente. POR OCORRÊNCIA.	2	
	28	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 5 (cinco) dias. POR SOLICITAÇÃO NÃO ATENDIDA.	2	
	29	Deixar de efetuar o treinamento dos funcionários nas condições e periodicidade previstas no Termo de Referência POR OCORRÊNCIA E POR EMPREGADO	1	
PONTUAÇÃO TOTAL				

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.10.1. 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;

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

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

1.

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

1.

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado 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.

7.46. 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.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05 /2017.

7.48. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.51. O contratado 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.

7.52. 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.

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

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.16. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.17. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.17. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.18. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.19. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.20. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.21. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.22. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.23. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.27. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.29. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.30. 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;

8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.35. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação /contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.36. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.37. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.37.1.1.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.37.1.1.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.37.1.1.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.37.1.1.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.37.1.1.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.37.1.1.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.38.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.38.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.40. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.41. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.41.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.42. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.44.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.44.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.44.3. Os atestados deverão ser compatíveis com o objeto de contratação: prestação de serviços contínuos de limpeza;

8.44.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.44.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.44.6. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.45. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local da prestação do serviço ou no estado do Paraná previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.46. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.47. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 940.337,62

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de 940.337,62 (novecentos e quarenta mil, trezentos e trinta e sete reais e sessenta e dois centavos).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: 156546/23432;
- II. 2. Fonte de Recursos: 1000000000;

- III. 3. Programa de Trabalho: 231414;
- IV. 4. Elemento de Despesa: 339037; e
- V. 5. Plano Interno: LFUNCP0100N;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

União da Vitória, 19 de agosto de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CARLOS AUGUSTO MARCONDES CAMARGO

Equipe de apoio

FABIO PEREIRA DE SA

Equipe de apoio

ISAAC GUILHERME DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 16/09/2024 às 11:15:35.