

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra de limpeza, asseio e conservação predial com fornecimento de materiais e equipamentos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO	
		MENSAL	ANUAL
1	Serviço continuado de limpeza, asseio, e conservação predial com dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de materiais e equipamentos.	R\$ 40.126,21	R\$ 482.594,52

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme os estudos preliminares, o serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades do órgão.

2.2. O Câmpus possui utilização média diária conforme quadro a seguir:

QUANTITATIVO MÉDIO DO ACESSO PÚBLICO DIÁRIO AO CÂMPUS					
Ano	Servidores	Alunos	Terceirizados	Visitantes	TOTAL
2018	126	950	20	50	1146
2019	128	1110	21	60	1319

2.3. Temos por objetivo assegurar a limpeza e conservação do Câmpus Itapetininga, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP, de modo que o mesmo esteja em constante condição de uso pelo público externo e interno, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contrato é considerado comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

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

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

3.4. Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.5. Legislação Aplicável:

- Lei nº 10.520 de 17/7/2002 e suas alterações;
- Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
- Decreto nº 3.555, de 8/8/2000; e Decreto nº 5.450, de 31/5/2005;
- Instrução Normativa nº 5/MARE, de 21/7/95;
- Decreto nº 2.271, de 7/7/1997;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 e suas alterações;
- Portaria SLTI/MP nº 02, de 08/04/2009, e suas alterações;
- Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e;
- Demais legislações pertinentes, e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.
- Os serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial (áreas internas e externas), executados de forma contínua, encontram-se classificados na relação das linhas de Fornecimento de Materiais e Serviços, do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sob o código 3999 (limpeza, conservação e manutenção predial);

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

4.2.1. O IFSP Câmpus Itapetininga se situa na Av. João Olímpio de Oliveira, 1561 – Vila Asem, na cidade de Itapetininga, Estado de São Paulo, CEP: 18.202-000

4.2.2. O Horário de funcionamento da Instituição é das 06:45h às 23:15h, de segunda à sexta, e, eventualmente aos sábados, das 06:45h às 23:15h, e esporadicamente aos domingos das 07:00h às 23:00h.

4.2.3. O horário de prestação de serviços deve ser iniciado às 07h e findar às 22h.

4.2.4. A jornada padrão de trabalho será de 8 horas diárias, sendo a jornada aos sábados de 4 horas totalizando total de 44 horas semanais, conforme o Art. 7º inciso XIII da Constituição Federal. A duração mensal padrão do trabalho é de 220 horas, já incluída o repouso semanal remunerado.

4.2.5. Na ocorrência de funcionamento do câmpus no sábado deverá haver cobertura de ao menos 2 funcionários no horário de funcionamento no período não compreendido pelo horário regular dos funcionários, quando solicitada pela Contratante.

4.2.6. Na ocorrência de funcionamento do câmpus no domingo e/ou feriado deverá haver cobertura de ao menos 2 funcionários no horário de funcionamento, quando solicitado pelo contratante, sendo que as horas laboradas deverão ser tratadas e descontadas conforme acordo entre a contratada e o funcionário considerando que não deverá haver prejuízo à limpeza e asseio predial da contratante.

4.3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1. Os serviços serão executados pelo contratado na frequência conforme **tabela A** disposta ao final deste Termo, considerando as especificidades descritas no item 4.3.1.1 ao 4.3.1.3.5.

4.3.1.1 Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE

4.3.1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

4.3.1.1.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

4.3.1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando instalado;

4.3.1.1.5 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou quando necessário

4.3.1.1.6 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica;

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

4.3.1.1.8 Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;

4.3.1.1.9 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, ou quando necessário;

4.3.1.1.10 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

4.3.1.1.11 Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;

4.3.1.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;

4.3.1.1.13 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

4.3.1.1.15 Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

4.3.1.1.16 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

4.3.1.1.17 Limpar os corrimãos;

4.3.1.1.18 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.1.1.19 Lavar os cestos de lixo dos banheiros;

4.3.1.1.20 Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produtos adequados;

4.3.1.1.21 Remover teias de aranha;

4.3.1.1.22 Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;

4.3.1.1.23 Varrer, limpar as mesas e cadeiras das salas aulas e demais salas e escritórios.

4.3.1.1.24. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

4.3.1.2 Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE;

4.3.1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

4.3.1.2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

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

4.3.1.2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;

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

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

4.3.1.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

4.3.1.2.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.1.2.11. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Câmpus (Ambas as faces);

4.2.1.2.12. Varrer a área sextavada e a área com intertravados. Inclusive retirar: as ervas daninhas nas juntas do piso intertravados quando solicitado;

4.2.1.2.13. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;

4.2.1.2.14. Lavar, de preferência aos sábados, os pátios acessados pelos alunos e público em geral;

4.2.1.2.15. Lavar o exterior e limpar o interior dos carros oficiais com produtos adequados, inclusive aspirar.

4.2.1.2.16. Lavar as oficinas, de preferência aos sábados.

4.3.1.3 Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ.

4.3.1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



4.3.1.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

4.3.1.3.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

4.3.1.3.4 Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;

4.3.1.3.5 Remover manchas de paredes;

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

4.3.1.3.7 Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados

4.3.1.3.8 Varrer e coletar detritos das áreas destinadas a garagem/estacionamento;

4.3.1.3.9 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.3.1.4 Serviços de limpeza e conservação a serem executados semestralmente, uma vez.

4.3.1.4.1. Lavar, todas as caixas d'água (parte interna e externa), inclusive a cisterna do prédio, fornecendo material de segurança e treinamento aos responsáveis pela execução (deve ser cumprida a NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego), e obedecer às seguintes etapas:

4.3.1.4.1.a) Esgotamento;

4.3.1.4.1.b) Lavagem das paredes internas e externas, enxágue e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;

4.3.1.4.1.c) Aspersão de hipoclorito de sódio;

4.3.1.4.1.d) Reabastecimento da caixa;

4.3.1.4.1.e) Fornecimento de laudo bacteriológico;

4.3.1.4.1.f) Este serviço deverá ocorrer mediante aviso prévio à Administração de no mínimo 07 dias e ser executado nas férias escolares: janeiro e julho. Poderá ser realizada fora do horário normal de funcionamento do *Câmpus*.

4.3.1.4.2 Promover a limpeza na parte superior dos toldos do prédio.

4.3.1.4.3 Limpeza da fachada do câmpus e das tendas.

4.3.1.5 Serviços de limpeza e conservação a serem executados anualmente, uma vez

4.3.1.5.1 Lavar as cortinas; O serviço de lavagem de cortinas horizontais ou verticais, deve incluir os serviços: retirada das cortinas, a lavagem e reinstalação no local onde se encontravam.

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTE PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.2. O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada, bem como na experiência de vários anos na administração e fiscalização deste tipo de contrato.



5.3. O serviço atualmente é executado pela empresa FACTH SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSERVAÇÃO LTDA-EPP – CNPJ: 17.073.550/0001-33, o vencimento do contrato se dará em 22/10/2018. O serviço é executado atualmente com 10 (dez) funcionários e o valor mensal com a última repactuação é de R\$ 35.289,43 (trinta e cinco mil duzentos e oitenta e nove reais e quarenta e três centavos).

5.4. A instituição é composta de 3 blocos e sua ocupação ao longo do dia está próxima de sua capacidade máxima, o que limita os horários de limpeza das áreas educacionais.

5.5. A instituição oferta cursos em 5 (cinco) principais áreas: física, matemática, informática, mecânica e edificações, possuindo cursos técnicos, técnicos integrados ao ensino médio, superiores, pós-graduação e ensino fundamental de jovens e adultos.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado.

7.1.1. Considerando os estudos preliminares, a dimensão do câmpus, a produtividade de cada área prevista na IN 05/2017 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, bem como a frequência e especificidades da prestação de serviço (item 4.3) ficou estipulado que o número mínimo de funcionário será de onze, conforme dados apontados na **tabela A** disposta ao final do presente termo de referência.

7.1.2.1 Os postos serão ocupados por trabalhadores nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo:

7.1.2.1.1 1 Código 5143-05 (limpador de Vidros); e

7.1.2.1.2 10 trabalhadores sob o código n.º 5143-20 (faxineiro) sendo, ao menos, dois destes do sexo masculino.

7.1.2.1.3 Na ocorrência da necessidade de substituição, o substituto deverá ser do mesmo código

7.1.2.2 Um dos funcionários irá efetuar a função de faxineiro e de maneira adicional exercerá a função de encarregado e deverá receber o correspondente adicional conforme convenção coletiva.

7.1.2.3 Dois dos faxineiros deverão receber adicional de insalubridade conforme convenção coletiva no importe de 40% (quarenta por cento) e ser responsável pela higienização dos banheiros da instituição.

7.1.2. Os faxineiros e o limpador de vidros devem possuir ensino fundamental completo;

7.1.3. Devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;

7.2. Serão recusadas propostas com número inferior a 11 (Onze) funcionários em razão da necessidade de se manter, ao menos, 9 (Nove) trabalhadores no período matutino/vespertino a fim de realizar a limpeza em horários pré-determinados de modo a não atrapalhar o andamento das atividades administrativas e pedagógicas do órgão e ao menos 2 (dois) trabalhadores no período vespertino/noturno (até as 22h). Tal constatação se dá em razão da experiência da Administração no acompanhamento das atividades de limpeza, asseio e conservação.

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

8.1. Serão designados pelo Diretor Geral: um fiscal administrativo, um fiscal técnico e o gestor dos contratos do órgão.

8.2. O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc

8.3. Caberá ao fiscal administrativo verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.

8.4. Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos conforme abaixo listados.

8.5. Eventual desconformidade será comunicada a empresa por meio escrito denominado "Solicitação de Esclarecimento e Providências" (SEP), devendo, de mesmo modo, para cada comunicado ser respondido, por escrito, os esclarecimentos e providências visando elidir os problemas pontuados pelos fiscais.

8.6. A avaliação dos Serviços de Limpeza Asseio e Conservação será feita por meio de análise dos seguintes módulos (IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS):

- a) Produtos e técnicas;
- b) Pessoal;
- c) Periodicidade dos serviços;
- d) Áreas, equipamentos, acessórios e outros.

8.7. A referência à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira, inclusive nos vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
- Servente identificado, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Estado de limpeza dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS

A	B	C
10 pontos	20 pontos	40 pontos

A (Peso 1) - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira ou sujeiras em local isolado que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento (se o insumo estiver disponível).
- Ocorrência isolada das mesas do pátio não serem limpas conforme descrito;
- Lixo na área externa ao edifício;
- Funcionário sem identificação ou uniforme e/ou EPI's incompleto ou não uso de EPC's;



B (Peso 2) - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de mais de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento (se o insumo estiver disponível);
- Avaliação negativa por 20% (vinte por cento) dos usuários;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;

C (Peso 3) - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas, locais diversos e mobiliários que comprometam as atividades;
- Falta de um ou mais materiais que comprometam o andamento das atividades;
- Carro de limpeza incompleto;
- Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Uma ou mais lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Sanitários e vestiários sujos;
- Mesas do pátio sujas, salas de aula sem limpeza e organização;
- Avaliação negativa por 25% (vinte e cinco por cento) ou mais de usuários;

8.8 A reincidência das faltas de nível A, B e C no mês subsequente ao da pontuação dobram a penalidade.


8.9 A tolerância mensal é de 40 pontos, acima deste montante, a empresa será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Total de Pontos	Redimensionamento por não Atingimento de Resultado
41 a 80	2% da Nota
81 a 150	3% da Nota
151 a 200	4% da Nota
201 a 250	5% da Nota
250 a 300	6% da Nota

8.10 A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) não impede a abertura de processo administrativo para fins de apuração de falta e aplicação de penalidade.

8.11 O fiscal irá preencher guia de ocorrência conforme modelo abaixo e ao final do mês deverá enviar a mesma com todas as ocorrências, o total da pontuação e o valor da nota de acordo com a medição do resultado apresentado.

GUIA DE OCORRÊNCIA POR DESCONFORMIDADE (IMR)				
Nome Fiscal:		MÊS/ANO:		
N.º Contrato:		LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO		
Ocorrência		Data	Nível	Pontos

TOTAL DE PONTOS			
TOLERÂNCIA			- 40
TOTAL DE PONTOS APÓS TOLERÂNCIA			
VALOR CONTRATUAL			
% DE DEDUÇÃO			
VALOR DA NOTA APÓS REDIMENSIONAMENTO			

9. UNIFORMES

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

9.2. As peças que deverão compreender as peças do vestuário do uniforme com as respectivas qualidades estão dispostas na **tabela B, alínea “a”** ao final deste termo:

9.3. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.4. 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.

10. MATERIAIS, EQUIPAMENTO e EPI's A SEREM DISPONIBILIZADOS (Tabela B ao final deste Termo)

10.1. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

10.1.1. A Contratada fica obrigada a colocar à disposição da Contratante todas as máquinas e equipamentos de sua propriedade, necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estar adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento, conforme disposto na **alínea “b” da tabela B** ao final do presente termo.

10.1.2. A contratada, no início da prestação de serviços, deverá fornecer lista de equipamentos fornecidos, bem como seus respectivos valores.

10.1.3. Os valores apontados pelos equipamentos não deverão ser superiores aos valores médios praticados pelo mercado.

10.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO EPI'S - EPC'S



10.2.1. A Contratada fornecerá e transportará até o IFSP – Câmpus Itapetininga, todos os EPI's e EPC's, necessários à plena e correta execução dos serviços, devendo substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, os danificados;

10.3. A SEREM DISPONIBILIZADOS (tabela B, alínea “c” deste Termo)

10.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, ferramentas e utensílios necessários, de qualidade, promovendo sua substituição quando necessário;

10.3.2. A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais, fazendo justificativa e os produtos deverão ser substituídos por de melhor qualidade;

10.3.3. A relação de materiais se encontra na **tabela B, alínea “c”** ao final deste termo de referência.

10.3.4. A relação foi produzida com base nos estudos preliminares bem como na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza e asseio:

10.4. A relação é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos (não desobrigando a empresa prestadora do serviço de apresentar demais materiais necessários a execução dos serviços).

10.5. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão:

a) Ser de boa qualidade;

b) Ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda. O IFSP poderá adquirir os materiais cuja falta venha comprometer a limpeza interna e externa, ficando autorizado o desconto correspondente ao valor despendido com os referidos materiais, na fatura do mês em que o fato ocorrer.

c) Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

d) Os produtos e equipamentos utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo do contratado.

10.6. A relação estimada de material de consumo, necessária para execução dos serviços previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, deverá ser ter seu valor calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na “Planilha de Custos e Formação de Preços”, devendo os valores serem condizentes com os praticados no mercado.

10.7 A contratada deverá formular sua “Planilha de Custos e Formação de Preços”, no módulo de materiais, equipamentos e uniformes baseado com que será realmente praticado e entregue

10.8. Devido as diversas periodicidades de entrega de materiais (mensal, bimestral e anual), o cálculo que trata o item anterior deve levar em consideração tais periodicidades e o valor anual deve condizer com o fornecido.

10.9. Para atender as necessidades iniciais, a contratada deverá entregar toda a relação de materiais e equipamentos no início da prestação do serviço, independente da periodicidade do fornecimento dos mesmos.



10.10. A contratada deverá fornecer comprovante dos materiais, equipamentos e uniformes ao fiscal administrativo sempre que forem entregues ou quando solicitada.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços tem previsão de início em 23/10/2018, na forma que segue:

11.2. Somente poderão iniciar as atividades desde que carteira e contrato de trabalho estejam devidamente regularizados;

11.3. Os funcionários deverão ter os materiais necessários ao início da atividade;

11.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h00 às 17h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (15) 3376-9940/3376-9935

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

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12.4. A realização da vistoria será comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; OU

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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



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

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

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

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

13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

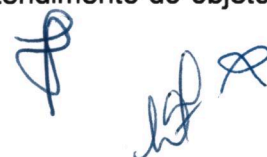
14.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

14.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

14.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto



da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E PAGAMENTO

15.11. Com base nos estudos preliminares o valor médio estimado mensal da contratação é de R\$ **R\$40.126,21** (quarenta mil cento e vinte e seis reais e vinte e um centavos) e total anual de R\$ **R\$482.594,52** (quatrocentos e oitenta e dois mil e quinhentos e noventa e quatro reais e cinquenta e dois centavos)

15.12. O pagamento será creditado, conforme o prazo previsto no Edital e no Item XIV do Art. 40 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, após apresentação dos documentos de cobrança, desde que eles tenham sido executados, atestados e aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE e estejam em conformidade com a lei.

15.13. Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado estabelecido no termo de referência e estarão limitados à faixa específica de tolerância nele prevista, abaixo da qual a CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções legais.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. O fornecedor deverá ser escolhido por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico e como critério de julgamento o de menor preço por item.

16.2. Os requisitos da contratação serão os designados em edital padronizado pela Advocacia Geral da União, não havendo critérios adicionais além daqueles no documento citado elencados.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

19. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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



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

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

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

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

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

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

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

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

19.5. 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.

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

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

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e



- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

19.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 19.6 acima deverão ser apresentados.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

19.14.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

19.22. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

19.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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



19.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

19.28. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

19.30. 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.

19.31. 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.

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

19.31.2 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.

19.32. 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.

19.33. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade



inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

20.2.2. 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.

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

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

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

20.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

20.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5.** cometer fraude fiscal.



21.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

21.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

21.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

21.3.2. Multa de:

21.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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



21.3.6. As sanções previstas nos subitens 21.3.1, 21.3.3, 21.3.4 e 21.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

21.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II da Lei n.º 8.666/93.

22.2. Após o recebimento da autorização formal do CONTRATANTE, para início dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar imediatamente a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

22.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666, de 1993.

22.3.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação, em conformidade com o disposto na IN SEGES nº 05/2017.

23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAIS

23.1. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- g) Utilizar, sempre que possível, para lavagem de superfícies, água de reuso ou outras fontes tais como águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos.



O presente Termo de Referência segue para o parecer do Diretor Geral do Câmpus Itapetininga, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Itapetininga, 20 de agosto de 2018.



Isaias Antonio dos Santos

Coordenador de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio

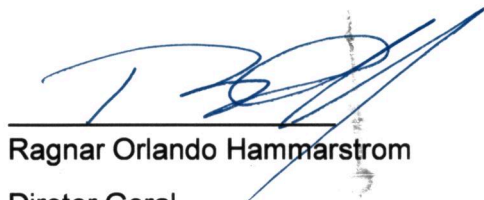


Livia Ferreira de Oliveira

Diretora Adjunto Administrativo

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Câmpus Itapetininga.

Itapetininga, 20 de agosto de 2018.



Ragnar Orlando Hammarstrom

Diretor Geral

Tabela A – Dimensão do Câmpus e estudo de quantitativo mínimo de funcionários necessários.

TABELA A - ESTUDO DE QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS - IFSP - CÂMPUS ITAPETININGA					
Tipo de Área	Tipo	Frequência	Área em m²	Produtividade	Funcionários/Dia
Áreas Externas	Pátios e áreas verdes com alta frequência	Diário	3644	2700	1,349
		Quinzenal	19636	2700	0,616
		Semanal	1749	2700	0,110
	Varrição de passeios e arruamentos	Quinzenal	6737	9000	0,063
		Semanal	20216	9000	0,381
Áreas Externas Total			51982	4154	2,520
Áreas Internas	Almoxarifados/galpões	Diário	172	2500	0,069
		Mensal	50	2500	0,001
	Áreas com espaços livres	Diário	1738	1500	1,158
	Banheiros	Diário	353	300	1,178
	Laboratórios	Diário	477	450	1,059
	Oficinas	Diário	984	1800	0,547
	Pisos frios	Diário	4442	1200	3,701
Áreas Internas Total			8215	1291	7,713
Esquadrias Externas	face externa sem exposição a situação de risco	Semanal	792	380	0,353
	face interna	Semanal	792	380	0,353
Esquadrias Externas Total			1583	380	0,706
Total Geral			61780	1607	10,940

(1) Valores de Produtividade previstos no Item 3 do anexo VI-B da IN 05/2017



Tabela B – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, UNIFORME E MATERIAIS

Alínea a – Uniforme *

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros	1	11
2	Jalecos em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa e/ou bordada no bolso;	1	11
3	Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca	1	11
4	Casaco em tactel ou nylon, com zíper na frente e bolsos laterais, com capuz com logotipo da empresa impresso ou bordado; (1 no início e troca a cada 6 meses)	1	11
5	Sapato com solado antiderrapante preto	1	11
6	Bota de borracha do tipo galocha	1	11
7	Capa de chuva em PVC	1	11

* no início do contrato, a contratada deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes e deverá haver o fornecimento de um novo conjunto a cada 6 meses conforme item 9 do presente termo.

Alínea b – Equipamentos

item	Equipamentos	Quantidade	Depreciação anual
1	Aspirador de pó	1	10%
2	Balde MOP com centrifuga manual com esfregão giratório com cabo em alumínio ou inox	3	20%
3	Carrinho funcional para limpeza	4	20%
4	Enceradeira industrial	1	20%
5	Escada de Alumínio com sistema antiderrapante 4 degraus	2	10%
6	Escada de Alumínio com sistema antiderrapante 6 degraus	3	10%
7	Lavadora de alta pressão	1	10%
8	Placas de Indicação "piso molhado"	9	10%

Alínea c – materiais

Item	Periodicidade de Fornecimento - MENSAL		
	Materiais	Unidade	Quantidade
1	Água Sanitária	Litro	125
2	Álcool para limpeza	Litro	20
3	Cera Líquida incolor	Litro	10
4	Desinfetante aplicação bactericida e germicida	Litro	90
5	Detergente	Litro	20
6	Disco de enceradeira (limpador verde)	Unidade	2
7	Escova de mão	Unidade	2
8	Escova para limpeza de vaso sanitário	Unidade	2
9	Esponja multiuso dupla face	Unidade	30
10	Flanela de algodão largura 60cm (variação aceitável 15%)	Unidade	15
11	Lã para rodo (limpeza de vidros)	Unidade	1
12	Lã de aço	Unidade	5
13	Limpador Multiuso tradicional	Fraco 500ml	25
14	Lustra móveis	Frasco 200ml	20
15	Luva de borracha para limpeza, punho longo, tamanho médio	Unidade (par)	11
16	Pano para limpeza alvejado de algodão de alta absorção com dimensões 50x70 (variação aceitável de 10% na dimensão)	Unidade	15
17	Pano de Prato	unidade	3
18	Papel Higiênico branco extramacio de boa qualidade e absorção	Rolo 10x250m	150
19	Pedra sanitária para vasos e mictórios	unidade	150
20	Toalha de papel interfolhas de alta absorção	Pct (1000 folhas)	120
21	Refil p/ esfregão giratório tipo MOP - p/ item 2 da lista de equipamentos	Unidade	2
22	Rodo para limpeza de vidro	Unidade	1
23	Sabão em Barra neutro	Barra 200 g	15
24	Sabão em pó	Kg	10
25	Sabão Líquido neutro	Litro	20
26	Sabonete líquido para banheiro	Litro	20
27	Saco plástico para lixo 100 litros	Unidade	100
28	Saco plástico para lixo 20 litros	Unidade	100
29	Saco plástico para lixo 200 litros	Unidade	100
30	Saco plástico para lixo 40 litros	Unidade	100
31	Saco plástico para lixo 60 litros	Unidade	100

Item	Periodicidade de Fornecimento - BIMESTRAL		
	Materiais	Unidade	Quantidade
32	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	2
33	Balde plástico 05 litros	Unidade	5
34	balde plástico 10 litros	Unidade	5
35	Balde plástico 20 litro	Unidade	1
36	Desentupidor de Pia	Unidade	1
37	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	1
38	Escova de nylon para enceradeira	Unidade	1
39	Esfregão tipo MOP retangular	Unidade	2
40	Espanador de pó em nylon	Unidade	2
41	Máscara respiratória	Unidade	11
42	Óculos de proteção	Unidade	9
43	Pá de lixo com cabo	Unidade	5
44	Rodo com base de borracha com cabo	Unidade	8
45	"Rodão" (mínimo 60 cm) com cabo	Unidade	2
46	Vassoura de nylon com cabo	Unidade	8
47	Vassoura Piaçava	Unidade	2
48	Vassourão tipo Gari	Unidade	2

Item	Periodicidade de Fornecimento - ANUAL		
	Materiais	Unidade	Quantidade
49	Extensão Telescópica de no mínimo 3m em alumínio.	Unidade	1
50	Magueira de no mínimo 50m de alta resistência	Unidade	2