



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem a finalidade de detalhar o objeto para contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização predial a serem executados de forma continuada, segundo frequência, periodicidade e procedimentos especificados, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços, cuja natureza é contínua, em regime de horas e piso salarial definidos pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, observado o que dispõe a IN nº 05 de 26/05/2017, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais legislações pertinentes.

2. DO OBJETIVO

2.1. Assegurar a limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da CMCI, proporcionando ambiente adequado de salubridade e higiene aos seus servidores e ao público em geral.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização predial é de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades da CMCI, tendo em vista:

- A busca do adequado ambiente de trabalho: é necessário obter condições adequadas de salubridade e higiene, buscando propiciar maior bem-estar dos que se utilizam das dependências do prédio da CMCI;
- Redução da mão de obra frente à demanda: a CMCI apresenta situação de considerável e contínua redução do quadro de pessoal para atendimento dos serviços requisitados, não havendo mais intenção de realização de concursos públicos para nomeação de servidores de limpeza. Tomando-se como referência o período a partir do ano de 2010 (ano do último concurso público), o quadro dos servidores de limpeza sofreu redução de quase 50% de seu quantitativo de servidores, reduzindo de 08 (oito) para 05 (cinco) servidores, sendo que, destes (05) cinco restantes, 02 (dois) já estão em abono de permanência, o que em breve reduzirá para (03) serventes de limpeza na ativa, sendo que, destes 03 (três), 01 (um) está apresentando problemas de saúde com limitação de sua capacidade laborativa, potencial caso de readaptação futura;
- A extinção do cargo de servente de limpeza: conforme Resolução 347/2016, de 20 de dezembro de 2016 (DOM nº 5250, 29/12/2016), o cargo “servente de limpeza” está em extinção, sendo extinta cada vaga do cargo à medida que ocorre cada vacância;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- Aumento da estrutura de gabinetes: no que tange à estrutura da CMCI, no mesmo período (a partir de 2010), houve aumento do número de vereadores (de 13 para 19 vereadores) elevando o quantitativo de gabinetes e de servidores de assessoria, aumentando a demanda dos trabalhos de limpeza. Acrescente-se que a estrutura de pessoal em setembro de 2010 era de 149 agentes (sentido amplo) ao passo que em setembro de 2021 esta estrutura era de 230 agentes;
- Aumento e revitalização da área física do prédio: referente à estrutura física do prédio, a CMCI, no mesmo período, praticamente dobrou a área útil de seu prédio. Realizou construções e revitalizações de áreas antes em desuso, elevando em mais de 90% a metragem de área interna para limpeza, com acréscimo de corredores, salas, gabinetes, mobília, vidraças e banheiros. Neste período, a Câmara Municipal (1) ampliou a área de portaria construindo o Holl de entrada mais banheiros; (2) revitalizou no térreo a área denominada espaço cidadão, antes em desuso, onde atualmente funcionam as ouvidorias racial e da mulher, bem como Escola do Legislativo e biblioteca, mais banheiros; (3) revitalizou todo o primeiro andar (segundo pavimento), antes em desuso, onde atualmente funcionam os 19 (dezenove) gabinetes parlamentares, mais o gabinete da presidência, mais banheiros;

Ou seja, no período tomado como referência, as áreas em desuso da CMCI foram revitalizadas, ampliando sobremaneira a área útil e a demanda por limpeza, ao passo que o quadro de servidores deste serviço vem sendo reduzido com o passar dos anos, entrando em déficit, tendo ainda previsão legal para sua completa extinção que hoje ocorre de forma gradativa.

Estudo específico realizado pelas diretorias da Casa concluiu pela necessidade de parcial terceirização da mão de obra de limpeza e higienização (para parte do prédio), entendendo-se necessária a contratação de 02 (dois) postos de trabalho de prestadores da categoria “banheiristas” para fins de prestação de seus serviços nas áreas externas (calçadas/passeios do prédio), fachada envidraçada, todo o térreo, todo o 1º andar e todos os banheiros do prédio, ficando as demais áreas sob os cuidados dos servidores da limpeza remanescentes no quadro de pessoal da CMCI.

Conforme legislação vigente as atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à atuação administrativa podem ser executadas de forma indireta, ou seja, mediante a contratação de terceiros, para executar atividades relacionadas à limpeza, segurança, manutenção predial, vigilância, copeiragem, recepção, entre outras;

Acrescente-se que a contratação de serviços terceirizados pela administração para atividades eminentemente acessórias não relacionadas à atividade-fim é medida que aumenta a eficiência de tais serviços, desonerando o cofre público municipal, notadamente o do Instituto de Previdência local.

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



4. DO LOCAL E DAS ESPECIFICAÇÕES FÍSICAS

4.1. Local: A prestação dos serviços serão realizados na Praça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, CEP: 29.300-170, Cachoeiro de Itapemirim, ES;

4.2. Especificações físicas: A área da prestação do serviço é composta por 02 (dois) pavimentos com janelas, vidros, divisórias; 01 (uma) cozinha, 01 (um) refeitório, 14 (quatorze) banheiros, 20 (vinte) gabinetes parlamentares com ante-sala e piso de sinteco resinado, todos com mobília e computadores, 05 (cinco) salas administrativas em piso frio também com mobília e computadores, 02 (dois) corredores em piso de sinteco resinado, 01 (um) corredor em piso frio, escadas com piso frio, 01 (uma) sala de eventos/treinamentos em piso frio, 01 (um) hool de entrada em piso frio; área externa (calçadas) em ladrilho hidráulico. A referida área mede aproximadamente 1.200 m² (mil e duzentos metros quadrados) (planta baixa) no total, na forma do quadro abaixo):

Referência na IN 05/2017	Especificações para produtividade	M ²
IN 05 – ANEXO VI-B (item 3.1.b)	Área interna total (térreo e 1º pavimento)	880 m ²
IN 05 – ANEXO VI-B (item 3.1.g)	Banheiros (14 no total)	45 m ²
IN 05 – ANEXO VI-B (item 3.2.a)	Área externa (calçadas)	143 m ²
IN 05 – ANEXO VI-B (item 3.1.f)	Hall de entrada	75 m ²
IN 05 – ANEXO VI-B (item 3.4)	Fachadas envidraçadas (térreo)	60 m ²

5. ESPECIFICAÇÕES DE QUANTIDADE, REQUISITOS E JORNADA DE TRABALHO

5.1. A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante 02 (dois) funcionários para prestação dos serviços admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTDE/ POSTOS
Servente de limpeza (banheiristas) - CBO 5143-20	44 horas semanais	02

5.2. Requisitos mínimos:

- Ensino fundamental completo;
- Experiência profissional de mínimo 06 meses;
- Saber tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Aptos fisicamente a realizar as atividades descritas.

5.3. A jornada semanal de trabalho será de segunda a sexta feira, assim especificada:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- 9h (nove horas) diárias de segunda a quinta feira e 8h (oito horas) diárias na sexta feira;
- Com 1h (uma hora) diária de almoço;
- Entrada às 7h:00 - saída às 17h:00 (de segunda a quinta feira);
- Entrada às 7h:00 - saída às 16h:00 (sexta feira).

OU:

- 9h (nove horas) diárias de segunda a quinta feira e 8h (oito horas) diárias na sexta feira;
- Com 1h:30 (uma hora e meia) de almoço;
- Entrada às 7h:00 - saída às 17h:30 (de segunda a quinta feira);
- Entrada às 7h:00 - saída às 16h:30 (sexta feira).

5.4. O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de folha de ponto disponibilizada impreterivelmente no primeiro dia útil de cada mês pela CONTRATADA.

6. DO FORNECIMENTO DE UTENSÍLIOS, MATERIAIS, EPI, FARDAMENTO (UNIFORMES) E CRACHÁS

6.1. Os utensílios (vassouras, rodos, panos, esponjas, buchas, baldes e afins), bem como os produtos de limpeza e de desinfecção serão fornecidos pela CONTRATANTE;

6.2. Os EPI - Equipamentos de proteção individual (botas, luvas de proteção, aventais, respirador, placas de sinalização) serão fornecidos pela CONTRATADA;

6.3. É impreterível a utilização de uniformes pelos funcionários da CONTRATADA, ficando sob responsabilidade desta o fornecimento dos mesmos;

6.4. Os uniformes deverão seguir as seguintes especificações e quantidades:

Item	Especificação	Quantidade mínima por trabalhador
Calça	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	02
Camiseta	Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa	04
Meia	Meia em algodão, tipo soquete, branca	04
Calçado	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	02

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



6.5. O uniforme acima será previamente apresentado para conhecimento e aprovação da CONTRATANTE antes do início da prestação do serviço, podendo essa exigir adequações para a contratação;

6.6. Para os itens que compõem o uniforme a entrega deverá ser realizada no início da execução dos serviços contratado ou, quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado;

6.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia deverá ser enviada à Fiscalização para controle da Diretoria Geral da CONTRATANTE;

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

6.9. É impreterível a utilização de crachás pelos funcionários da CONTRATADA, o qual deverá ser composto por, no mínimo: foto, dados do funcionário, logo de identificação da empresa, porta crachá transparente, presilha tipo jacaré, cordão em tecido contendo identificação da empresa.

7. DOS SERVIÇOS E DA PERIODICIDADE

7.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

7.2. Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o artigo 71 da lei 8.666/93;

7.3. Os empregados designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

7.4. A CONTRATANTE, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias a sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

7.5. Os serviços especificados a seguir são exemplificados e não excluem outros que por ventura se façam necessários à boa execução dos serviços obrigando-se a empresa CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



obrigações;

7.6. Serviços a serem prestados DIARIAMENTE:

- Limpeza de salas, corredores, holl, elevador e áreas comuns, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, fazendo varrição e passando pano úmido no chão;
- Remoção do lixo das salas, acondicionando-o em sacos plásticos, fazendo-se a remoção do mesmo para o local externo indicado pela CONTRATANTE. Higienizar as lixeiras quando necessário.
- Limpeza de banheiros lavando-se o chão, sanitários e louças; bem, como limpando recipientes, frascos e vasilhames;
- Reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete dos banheiros sempre que necessário, bem como a higienização geral, que pode ser necessária mais de uma vez ao dia conforme o trânsito de pessoas no local;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Guardar e arrumar objetos diversos relativos ao objeto deste termo.

7.7. Serviços a serem prestados SEMANALMENTE:

- Limpeza de móveis, equipamentos, vidros, objetos em geral, tirando a poeira com pano umedecido com multiuso e álcool;
- Limpeza de divisórias, portas, assentos e poltronas, todas utilizando produto adequado fornecido pela CONTRATANTE;
- Limpeza das escadas do prédio, incluindo corrimões e grades;
- Vasculhar tetos, paredes e rodapés contra teias de aranha e afins;
- Higienização de Tapetes/capachos,
- Varrição das calçadas da Câmara.

7.8. Serviços a serem prestados MENSALMENTE:

- Lavação da fachada envidraçada do térreo, retirando as manchas, higienizando também o emblema da Câmara;
- Limpeza de marcas e manchas de qualquer natureza de ambos os lados de portas de vidro, das divisórias, dos quadros, das paredes e dos vidros internos;
- Higienização das persianas;
- Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos.



7.8. Serviços a serem prestados ANUALMENTE:

- Higienização da caixa d'água.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

8.2. Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93, 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

8.3. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

8.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

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

8.6. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo fiscal do contrato e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

9. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

9.1 A Convenção Coletiva de Trabalho vigente do SINDILIMP-ES determina o pagamento do adicional de insalubridade, em grau máximo, ou seja, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o piso da categoria aos Auxiliares de Serviços Gerais que realizam a limpeza de banheiros públicos de uso coletivo.

9.2 O entendimento atual da Instituição é de que se pague esse valor independentemente de laudo. Assim, o licitante deverá apresentar planilha para ASG banheirista com 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar, sob sua inteira responsabilidade, os serviços conforme especificações

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



neste Termo de Referência bem no contrato, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas;

10.2. Implantar, em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada;

10.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

10.4. Fornecer mão de obra capacitada e com experiência no serviço, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

10.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.6. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.7. 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 utilizar a garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.9. A empresa Contratada, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

10.9.1. 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);

10.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



admitidos, devidamente assinada pela Contratada;

10.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

10.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.10. 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.

10.11. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE;

10.12. Substituir, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou, ainda, por descumprimento de obrigações ou prestação inadequada dos serviços objeto deste Termo;

10.13. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho, inclusive o pagamento da insalubridade no percentual devidos aos “banheiristas” na forma da mesma legislação e Acordo Coletivo;

10.14. A empresa CONTRATADA será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

10.15. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

10.16. Fornecer uniformes, Equipamentos de Proteção Individual e crachás a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.17. Cumprir as normas de segurança da CONTRATANTE, além dos postulados

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

10.18. Os empregados designados pela CONTRATADA cumprirão as condições contratuais estabelecidas, respondendo nas esferas aplicáveis por todos os seus atos.

10.19. Instruir seus empregados quanto às rotinas necessárias à prestação dos serviços na sede da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do contrato, segundo as EXCLUSIVAS informações repassadas pelo fiscal do contrato.

10.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo os trabalhadores se reportarem e atenderem EXCLUSIVAMENTE aos comandos do fiscal do contrato;

10.21. A CONTRATADA relatará à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência de desvio de função de seus empregados (da contratada) no cumprimento do contrato;

10.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.23. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da CONTRTANTE;

10.24. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa CONTRATADA de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares.

10.25. Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho;

10.26. 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;

10.27 A Convenção Coletiva de Trabalho vigente do SINDILIMP-ES determina o pagamento do adicional de insalubridade, em grau máximo, ou seja, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o piso da categoria aos Auxiliares de Serviços Gerais que realizam a limpeza de banheiros públicos de uso coletivo.

10.28 O entendimento atual da Instituição é de que se pague esse valor independentemente de laudo. Assim, o licitante deverá apresentar planilha para ASG banheirista com 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade.

10.29. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



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;

10.30. 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;

10.31. 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;

10.32. Fornecer mensalmente os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE. A obrigação mensal acima não exclui a obrigação de fornecer esporadicamente a mesma documentação caso assim solicite a CONTRATANTE;

10.33. 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;

10.34. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

10.35. Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE, NÃO permitindo que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

10.37. Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil 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;

10.38. Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias.

10.39. 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;

10.40. Responsabilizar-se por todos os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da Contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, encargos sociais e trabalhistas, tributos e insumos diversos;

10.41. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

10.42. Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;

10.43. 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.

11. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1 Para assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá, no mesmo ato, comprovar a emissão de prestação de uma das garantias ao contrato abaixo relacionadas, no equivalente a 5% (cinco por cento) da contratação, na forma do §1º, do artigo 56, da Lei 8666/93:

11.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

11.1.2 seguro-garantia;



11.1.3 fiança bancária.

11.2. A CONTRATANTE somente aceitará garantia prestada na forma da legislação que regênciã, tal como o Decreto nº 9.292/2018, de 23 de fevereiro de 2018.

11.3. A garantia referida no item 10.1 destina-se a assegurar o cumprimento das normas, a boa e fiel execução do Contrato, o pagamento de eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, podendo ainda ser retida para satisfação de eventuais demandas e/ou condenações judiciais, na área civil, criminal ou trabalhista, relacionadas à execução do contrato, ou para responder por ação ou omissão de responsabilidade da CONTRATADA, perseguida em processos judiciais em qualquer área, até o trânsito em julgado da decisão.

11.4 O prazo da garantia prevista deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) meses contados da assinatura do contrato.

12. DOS PAGAMENTOS

12.1. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim de NOTA FISCAL, em 30 dias após a emissão da nota fiscal;

12.2. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL será feito por Ordem Bancária;

12.3. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as condições previstas neste termo de referência no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

12.4. Os pagamentos dos salários dos empregados alocados na execução contratual será realizado pela CONTRATADA 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;

12.5. No contrato ficarão autorizados descontos nas faturas para fins de pagamentos diretamente aos trabalhadores, em caso de eventuais atrasos e/ou ausência de recolhimentos de verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.6. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação acerca da ausência de comprovação dos pagamentos/recolhimentos, sem a regularização da falta, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

12.7. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria



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

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

12.9. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATANTE, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017;

12.10. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário (Anexo XII da IN SLTI/MPOG nº 05/2017).

12.11. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017;

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

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

12.14. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

12.15. Os recursos atinentes à cobrança da tarifa bancária para operacionalização da



conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, poderão ser previstos na proposta do licitante, consoante o Item 10.1 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017;

12.16. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito vinculada para o pagamento dos encargos previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

12.17. 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;

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

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

12.20. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1 – O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

13.2 – Será vencedora a proposta de MENOR VALOR, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

13.3 – Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação;



13.4 – A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

13.5 – É facultada às interessadas a realização de visita técnica ao local da prestação dos serviços, ou seja, na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, contudo, a participação no certame enseja o conhecimento e a aceitação do local onde serão prestados os serviços.

14. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm 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, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas.

14.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao fiscal do contrato, podendo ser auxiliado pelas áreas técnica, administrativa, contábil/financeira da CONTRATANTE.

14.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

14.4 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.

14.5 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens “9.9” e “9.10” no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.6 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).

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

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

14.10.1 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 documentação prevista no subitem "9.9";

14.10.2 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.

14.10.3 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, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.11 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.

14.12 O fiscal do contrato deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

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

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

14.14 A Contratada deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal e, 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 do mês anterior ao da nota fiscal e de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;

c) 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, do mês anterior ao da nota fiscal e de qualquer mês



da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

d) Guia do Recolhimento do INSS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, correspondente ao mês anterior da fatura, ou qualquer outro mês;

e) Guia de recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, correspondente ao mês anterior da fatura, ou qualquer outro mês;

f) Deverá acompanhar as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a CONTRATANTE, correspondente ao mês anterior da fatura, ou qualquer outro mês, a seguinte documentação:

f.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

f.2) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

f.3) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

f.4) cópia das folhas de ponto dos empregados;

f.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

f.6) Comprovante de pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, conforme estabelecido na legislação; e

f.7) Comprovante de pagamento de férias, bem como informação da CONTRATADA dos empregados que estarão em férias e seus respectivos substitutos.

14.15 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (ANEXO I), 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.

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

14.16 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.

14.17 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.

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

14.18 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.

14.19 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.

14.20 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.

14.21 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.

14.22 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, suas adendas e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.23 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.

14.24 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.

14.25 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.

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

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

14.25.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

14.26 Fiscalização final (rescisão do contrato):

14.26.1 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.

14.26.2 A Contratada deverá entregar 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:

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

14.26.3 Para os empregados dispensados no decorrer da execução, a Contratada deverá entregar também os documentos elencados anteriormente.

14.27 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Serão motivos de desclassificação as propostas apresentadas sem a

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



conformidade com o objeto.

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1 – O responsável pelas informações das características do produto, justificativas e finalidades do presente termo, bem como do quantitativo são os servidores desta Casa de Leis Fátima Perim Turini Peterle e Tiago Boechat Schwan.



ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DO OBJETO

1.1 Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2 Este adendo é parte indissociável do Contrato a ser firmado a partir do Edital baseado no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de CINCO indicadores de qualidade: uso dos uniformes e EPI's; pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS; tempo de resposta às solicitações da contratante; disponibilidade de recursos humanos; e qualidade dos serviços prestados;

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3 As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

INDICADOR 1 – Uso de uniformes e EPI's	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes e EPI's
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	O uso de uniformes será observado, sendo que o número de ocorrências será por funcionário sem, ou portando de forma inadequada, uniforme por dia.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	0 a 5 ocorrências = 10 Pontos

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



	6 a 10 ocorrências = 8 Pontos 11 a 15 ocorrências = 6 Pontos 16 a 20 ocorrências = 4 Pontos 21 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Conforme Termo de Referência e Edital

INDICADOR 2 – Pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Evitar ocorrências de atrasos e de pagamentos fracionados de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1o, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso ou pagamento fracionado em salário ou outro benefício no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Conforme Termo de Referência e Edital

INDICADOR 3 – Tempo de resposta às solicitações da contratante

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à entrega de documentos, segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Até dois dias úteis posteriores à solicitação.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Por evento solicitação da contratante.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 5 ocorrências = 10 Pontos 6 a 10 ocorrências = 8 Pontos 11 a 15 ocorrências = 6 Pontos 16 a 20 ocorrências = 4 Pontos 21 ou mais ocorrências = 0 Pontos

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Sanções	Conforme Termo de Referência e edital
Observação	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 4 – Disponibilidade de recursos humanos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a quantidade de recurso humano estimada na contratação.
Meta a cumprir	Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da assiduidade dos funcionários.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência refere-se à ausência de um funcionário por hora de trabalho.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 5 ocorrências = 20 Pontos 6 a 10 ocorrências = 10 Pontos 11 a 20 ocorrências = 5 Pontos 21 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Conforme Termo de Referência e Edital.

INDICADOR 5 – Qualidade dos serviços prestados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Nível máximo de qualidade.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação e pesquisa de satisfação do usuário.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato e pelos usuários.
Periodicidade	De acordo com a rotina de trabalho.
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Qualidade máxima = 30 Pontos.
Sanções	Conforme Termo de Referência e Edital.
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Órgão/Unidade:

No Contrato:

Gestor/Responsável:

Contratada:

Mês referência:

Legenda do Grau de Satisfação:

3 = Satisfatório 2 = Regular 1 = Ruim 0 = Péssimo

Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	AVALIAÇÃO			
		3	2	1	0
1) Banheiros	Limpeza do chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de consumíveis (Papel, sabonete e outros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Salas/gabinetes	Recolher o Lixo Limpar o Piso Limpeza dos móveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Biblioteca	Limpeza dos móveis e prateleiras Limpeza do Piso Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas Recolher o Lixo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Auditórios/Salas de reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso Limpeza dos móveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Calçadas	Limpeza das Calçadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Fachada envidraçada	Limpeza da fachada envidraçada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Holl de entrada	Limpeza do Piso Limpeza das bancadas e vidros Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas Recolher o Lixo				
9) Funcionários e Execução do serviço	Uniformes EPI's (Luvas, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Pontuação:
Número de quesitos avaliados (QA):
Soma total da pontuação dos quesitos avaliados (SQ):
Total = (SQ/QA)*10

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas anteriormente.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

3.1.2 Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 50 (cinquenta) pontos.

Pontuação total do serviço (X) =	Pontos "Indicador 1" + Pontos "Indicador 2" + Pontos "Indicador 3" + Pontos "Indicador 4" + Pontos "Indicador 5"
----------------------------------	--

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
$X \geq 90$ pontos	100% do valor previsto	1,00
$80 \leq X < 90$ pontos	97% do valor previsto	0,97
$70 \leq X < 80$ pontos	94% do valor previsto	0,94
$60 \leq X < 70$ pontos	90% do valor previsto	0,90
$50 \leq X < 60$ pontos	88% do valor previsto	0,88
$X < 50$ pontos	85% do valor previsto	0,85
Valor devido mensal =	[(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]	

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"