**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES**

**COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO – CORE-SP**

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

PREGÃO Nº 05/2020

(Processo Administrativo n.° 39/2020)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada para os serviços de limpeza e conservação dos escritórios Seccionais do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – CORE-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO/  ESPECIFICAÇÃO | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário Máximo Aceitável OU Valor de Referência |
| 1 | **Seccional Campinas:** Rua Alecrins, 914 - 3° andar – Campinas – SP  **Sala 303:** 39,05m²  **Sala 304:** 42,27m²  **Sala 305:** 42,27m²  **Sala 306:** 39,05m²  **TOTAL CAMPINAS: 162,64m² - 1 (um) servente**, duas vezes por semana**,** em jornada de seis horas diárias, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 852,23 |
| 2 | **Seccional Bauru:** Rua Luso Brasileira, 4-44 - Ed. Metropolitan Square, 4º Andar Salas 411/412 – Bauru – SP  **Sala 411:** 34,7424m²  **Sala 412:** 34,7424m²  **TOTAL BAURU: 69,4848m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 364,10 |
| 3 | **Seccional Ribeirão Preto:** Av. Maurílio Biagi, 800 - 3º andar, conj. 311/312/313/314 – Ribeirão Preto - SP  **Sala 311:** 44,94m²  **Sala 312:** 43,68m²  **Sala 313:** 43,68m²  **Sala 314:** 46,54m²  **TOTAL RIBEIRÃO PRETO: 178,84m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 937,12 |
| 4 | **Seccional São José dos Campos:** Rua Euclides Miragaia, 700 - 7° andar, salas 71/72/74 – São José dos Campos - SP  **Sala 71:** 43,838 m²  **Sala 72:** 83,124 m²  **Sala 74:** 38,567 m²  **TOTAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS:** | Mensalidade | 12 | R$ 867,37 |
| 5 | **Seccional São José do Rio Preto:** Rua General Glicério, 3173 - 4° andar – São José do Rio Preto – SP  **Sala 41:** 109,20 m²  **TOTAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO: 109,20m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 572,21 |
| 6 | **Seccional Presidente Prudente:** Rua Siqueira Campos, 699 - 7º Andar, Sala 77 – Presidente Prudente – São Paulo  **Sala 77:** 63,17m²  **Sala 78:** 56,41m²  **TOTAL PRESIDENTE PRUDENTE: 119,58m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 626,60 |
| 7 | **Seccional Araraquara**: Rua Padre Duarte, 151 - 16° andar, Sala 161/162 – Araraquara – SP  **Sala 161:** 55,91 m²  **Sala 162**: 55,67 m²  **TOTAL ARARAQUARA: 111,58m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 584,68 |
| 8 | **Seccional Sorocaba:** Rua Jose Maria Barbosa, 31 - salas 51,52,53,54 e 55 – Sorocaba - SP  **Sala 51:** 38,19 m²  **Sala 52:** 38,13 m²  **Sala 53**: 39,97 m²  **Sala 54:** 39,01 m²  **Sala 55:** 39,01 m²  **TOTAL SOROCABA: 194,31m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 1.018,18 |
| 9 | **Seccional Santos: Rua Amador Bueno, 333 – sala 1301 – Santos - SP**  **Sala 1301:** 94,00 m²  **Sala 1303:** 150,51 m²    **TOTAL SANTOS: 244,51 m²- 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 1.281,23 |
| 10 | **Seccional Araçatuba:** Rua Osvaldo Cruz, 1 - 2° andar, cj. 21/22 – Araçatuba - SP  **Sala 21:** 28,00m²  **Sala 22:** 30,00m²    **TOTAL ARAÇATUBA: 58,00m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 303,92 |
| 11 | **Seccional Rio Claro:** Rua 06, 1460 - Sala 41 – Rio Claro - SP  **Sala 41:** 62,10m²    **TOTAL RIO CLARO: 62,10m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 325,40 |
| 12 | **Seccional Marília:** Rua Bahia, 165 - 10° andar, Sala 102 – Marília - SP  **Sala 102**: 79,04m²    **TOTAL MARÍLIA: 79,04m² - 1 (um) servente**, uma vez por semana**,** em jornada de seis horas, no horário de expediente, exceto sábado, domingos e feriados. | Mensalidade | 12 | R$ 414,17 |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de LIMPEZA
  2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário.
  4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
   1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços de limpeza e conservação dos escritórios Seccionais do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – CORE-SP, para garantir o funcionamento e salubridade.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
   1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
   2. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, de segunda a sexta-feira, prestados durante o horário de expediente, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
   3. <SUPRIMIDO>
   4. Prestação dos serviços com pagamento MENSAL dos escritórios Seccionais a serem limpos e conservados.
   5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
   6. <SUPRIMIDO>
   7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.
   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 9:00 horas às 18:00 horas.
   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.
      1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
      2. Todas as vistorias deverão ser previamente agendadas pelo e-mail: licitacoes@core-sp.org.br.
   3. <SUPRIMIDO>
   4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
   5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
   2. **ÁREAS A SEREM LIMPAS E CONSERVADAS**
      1. São definições das áreas:
         1. Considera-se área interna a área edificada do imóvel;
         2. Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento);
         3. Considera-se esquadria (faces externa e interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais;
      2. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.
      3. A carga horária será conforme descrito no respectivo item.
      4. <SUPRIMIDO>
      5. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária prevista.
   3. **INDICE DE PRODUTIVIDADE**
      1. Produtividade: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
      2. Total de serventes por unidade: É a soma das multiplicações do Fator de Produtividade pelas áreas do imóvel, arredondada para cima caso a primeira casa decimal seja 6 ou maior, ou para baixo caso a segunda casa decimal seja 5 ou menor.
      3. O quantitativo máximo dos profissionais foi apurado levando-se em consideração o intervalo de produtividade.
      4. A empresa deverá alocar na dependência do CORE-SP recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme a produtividade indicada na proposta apresentada pela empresa.
   4. **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E FREQUÊNCIA / PERIODICIDADE.**
      1. Os serviços abaixo relacionados deverão ser realizados no imóvel dos órgãos constantes nos Anexos, observada as suas peculiaridades.
      2. Baseado nesta descrição e frequências de serviços, a CONTRATADA, deverá mensalmente e semestralmente elaborar um cronograma de trabalho.
         1. **Em até 30 (trinta) dias da emissão da Ordem de Serviço, deverão ser entregues 02 (dois) cronogramas, 01 (um) contendo todas as atividades de cada semestre e o outro com as atividades mensais.**
         2. **Os cronogramas deverão ser atualizados até o 2° dia útil de cada mês para o cronograma mensal e até o 2° dia útil do primeiro mês de cada semestre no caso do cronograma semestral.**
         3. Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada imediatamente à **CONTRATANTE**, não sendo aceitas reclamações posteriores quanto à fiscalização dos serviços.
         4. **O CRONOGRAMA DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO AS ATIVIDADES E FREQUÊNCIAS CONSTANTES DOS ITENS ABAIXO.**
   5. **ÁREAS INTERNAS**
      1. **SEMANALMENTE**
         1. Remover completamente o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, guichês, bem como dos demais móveis existentes, e aplicar saneante domissanitário adequado;
         2. Retirar com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show, impressora, fax) etc;
         3. Retirar o pó das cadeiras, sofás, bancos, poltronas e pufes;
         4. Varrer e passar pano úmido com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, mármore, etc.;
         5. Varrer e passar pano úmido nas escadas, se for o caso;
         6. Remover capachos e tapetes, varrê-los e aspirar o pó;
         7. Remover manchas, porventura existentes, dos vidros das portas, divisórias, parede, lambris;
         8. Varrer os pisos de cimento e em placas de aço revestidas em fórmica;
         9. Aspirar o pó dos carpetes dos tablados das salas;
         10. Limpar os corrimãos;
         11. Retirar o pó das portas, onde estão localizados os hidrantes;
         12. Limpar e aplicar vaselina líquida nos “pés” das mesas e cadeiras, observando as características de cada mobiliário;
         13. **Abastecer ininterruptamente** os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
         14. <SUPRIMIDO>;
         15. Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;
         16. Limpar os espelhos com produtos adequados;
         17. Retirar o lixo uma vez ao dia, e/ou quando solicitado, o acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
         18. Acondicionar em sacos plásticos distintos os resíduos sólidos recicláveis, constantes dos recipientes para coleta seletiva disponibilizados pela Contratante, encaminhando-os para local de armazenagem por esta indicado.
         19. É vedado o acondicionamento conjunto de resíduos recicláveis com não recicláveis, orgânicos ou com rejeitos.
         20. Os resíduos recicláveis não deverão ser encaminhados para a coleta seletiva da Municipalidade, nos termos do Decreto 5.940, de 2006.
         21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.
      2. **MENSALMENTE**
         1. Remover manchas de paredes, forros, rodapés, tetos;
         2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
         3. Limpar persianas, cortinas, com equipamentos e acessórios recomendados pelo fabricante;
         4. Proceder à limpeza completa, com produtos adequados, dos peitoris, caixilhos e janelas;
         5. Limpar as obras de arte de acordo com as recomendações da **CONTRATANTE, se for o caso**;
         6. Limpar por fora as tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica, etc);
         7. Aspirar o pó;
         8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.
         9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e/ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**.
   6. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS
      1. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;
      2. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da **CONTRATANTE**;
      3. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
      4. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
      5. Pisos elevados (placas de aço revestidas em fórmica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;
      6. Para pisos paviflex: utilizar na limpeza diária pano úmido com detergente neutro;
      7. A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;
      8. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
      9. Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;
      10. Limpar as luminárias e difusores com espanador;
      11. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
      12. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
      13. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
      14. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
      15. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;
      16. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:
          1. Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
          2. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;
          3. Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
          4. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
          5. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.
   7. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.
   8. A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.
   9. ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA
      1. **SERVENTE**
         1. Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, manutenção dos jardins, conforme as tarefas descritas neste termo de referência;
         2. Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da CONTRATANTE;
         3. Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;
         4. Executar outras tarefas afins inerentes à função.
         5. Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.
      2. **LIMPADOR DE VIDROS**
         1. Remover sujeira e resíduos dos vidros;
         2. Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza;
         3. Selecionar, preparar, dosar, diluir os produtos antes de aplicá-los;
         4. Atentar para normas de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza;
         5. Usar EPI adequado ao desempenho de suas atividades;
         6. Isolar área para manutenção e limpeza;
         7. Montar andaime, balancim ou cadeirinha.
      3. **PREPOSTO** 
         1. Intermediar entre a Contratante e Contratada.
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:
   1. A Gestão Contratual do objeto relativo a este Termo de Referência será realizada pelo CORE-SP (sede) com auxílio de fiscais de contrato designados em que se realizará a prestação do serviço.
   2. A medição será realizada por meio da aferição dos indicadores detalhados no Instrumento de Medição de Resultados, por meio impresso ou digital, em que o fiscal de contrato indicará o número de ocorrências 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.
8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. <SUPRIMIDO>
   2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.
9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO
   1. A Gestão Contratual do objeto relativo a este Termo de Referência será realizada pelo CORE-SP (Seccionais) com auxílio de fiscais de contrato designados em que se realizará a prestação do serviço.
   2. A medição será realizada por meio da aferição dos indicadores detalhados no Instrumento de Medição de Resultados – ANEXO IX do Edital - por meio impresso ou digital, em que o fiscal de contrato indicará o número de ocorrências 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.
10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
    1. <SUPRIMIDO>
11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
    1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
       1. Metro quadrado a ser limpo e conservado;
       2. Período estimado para prestação dos serviços; e
       3. Quantidade de usuários das instalações
12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
    1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
    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;
    3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
    4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
    5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
    6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
       1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
       2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
       3. 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.
    7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
    8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
    9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
    10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
    11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
    1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
    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;
    3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
    4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
    5. 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
    6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
    7. 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;
    8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
    9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
    10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
    11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
    12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
    13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
    14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
    15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
    16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
    17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015*.*
    18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
    19. 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.
    20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
    21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
    22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
        1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
        2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
    23. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.
    24. <SUPRIMIDO>
    25. <SUPRIMIDO>
    26. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
14. DA SUBCONTRATAÇÃO
    1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
    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.
16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
    1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
    2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
    3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
    4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
    5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
    6. 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.
    7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
    8. 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.
    9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto, 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.

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  4. 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.
  5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  6. 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.
  7. 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.
  8. **A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:**
     1. **Inspeção visual acerca das condições de limpeza e conservação do local;**
     2. **Verificar se o funcionário da CONTRATADA está uniformizado e utilizando os EPIs;**
     3. **Se a contratada mantém a documentação trabalhista e da habilitação em dia.**
  9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
  10. 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.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
   2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
   3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
      1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
         1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
         2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
         3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
      2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
         1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
         2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
            1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
   4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
      1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
      2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
   5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
   6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
2. DO PAGAMENTO
   1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
      1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
   3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
      1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
      1. o prazo de validade;
      2. a data da emissão;
      3. os dados do contrato e do órgão contratante;
      4. o período de prestação dos serviços;
      5. o valor a pagar; e
      6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
   6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
      1. não produziu os resultados acordados;
      2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
   10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
   12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
   13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
       1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
   14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
   15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
   16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. REAJUSTE
   1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
      1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice *IPCA/IBGE* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
   2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
   3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
   4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
   5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
   6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
   7. O reajuste será realizado por apostilamento.
2. GARANTIA DA EXECUÇÃO
   1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

19.1.1 A garantia de execução geralmente é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 7º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017. O objeto desta licitação não compreende este tipo de serviço.

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      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;
      2. **Multa de**:
         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;
         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;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      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;
      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
         1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.
      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;
   3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   4. 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 conseqüências 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 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. 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.
  3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
     1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
  5. 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.
  6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
  7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
  8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
  9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
      1. <SUPRIMIDO>
   4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
      1. <SUPRIMIDO>
      2. Valores unitários: conforme o valor máximo do item.
   5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço total.
   6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
   1. O custo estimado da contratação é de R$ 97.766,52 (noventa e sete mil setecentos e sessenta e seis mil e cinquenta e dois centavos).
3. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**
   1. A dotação orçamentária da contratação prevista para esta licitação consta no código do Plano Orçamentário de 2020 sob nº 6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem.

São Paulo, 3 de setembro de 2020.

Merielen Silva Brito dos Santos

Coordenadora Administrativa

De acordo.

Aprovo o Termo de Referência nos termos do inciso II, art. 14º, do decreto nº. 10.024/2019, com base nos Estudos Técnicos Preliminares, nos valores estimados para a contratação e considerando que o CORE-SP não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas. As disposições contidas na Portaria nº 09/2020, de 21 de fevereiro de 2020, que altera e consolida o Plano de Cargos e Salários do Core-SP. Esse é o mesmo entendimento que a Administração Pública Federal (Administração Direta, com recursos oriundos da união) tem adotado, conforme exposto na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal preveem que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 05 de 2017, nº 03 de 15 de outubro de 2009 e suas alterações posteriores, da SEGES/MPOG disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

Sidney Fernandes Gutierrez

Presidente do CORE-SP