



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 65/2023

### (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Unidade Solicitante	Coordenação
---------------------	-------------

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços (mão de obra com emprego de materiais) de limpeza, com adicional de 20% por acúmulo de função de copeira, para a sede do CRBio-01.

**1.2.** O objeto desta contratação tem a natureza de serviço comum.

**1.3.** A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global por Item.

**1.4.** O prazo de vigência do contrato é de 12 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.

**1.4.1.** No caso de prorrogação contratual, o valor da prestação de serviços devido pelo CONTRATANTE poderá ser reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

**1.5.** A quantidade estimada para o posto de trabalho, conforme tabela abaixo, considerou as dimensões físicas do local, instalações físicas, número de funcionários e conselheiros do Órgão e sociedade a ser atendida na sede do CRBio-01.

Item	Posto	Local	Qtde	Freq. / semanal	Hora / Dia	Horas / Semana
1	Prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação na sede do CRBio-01. Área total: 484,38 m <sup>2</sup>	Rua Manoel da Nóbrega, nº 595, Conjs. 13, 24, 81, 111, 112, 121,122 situados no 1º, 2º, 8º, 11º e 12º andares. Bairro Paraíso – São Paulo	2	5 vezes	8 horas	40 horas

**1.6.** A quantidade de 2 pessoas para a Sede do CRBio-01, é o mínimo possível para a realização dos serviços de copa, limpeza, asseio e conservação, para jornada semanal.



**1.6.1.** Poderá haver redução da jornada semanal, conforme avaliação dos serviços por parte da Contratada, em conjunto com a Contratante, devendo haver redução proporcional do preço.

**1.6.1.1.** A análise será efetuada e pactuada entre as partes, dentro dos limites legais e princípios administrativos.

**1.6.2.** Poderá haver ampliação da jornada semanal, mediante avaliação da Contratante, por motivos de mudanças de endereço com aumento do tamanho do imóvel ou por conta de novas dinâmicas de trabalho e atendimento que exijam maior atuação dos serviços de limpeza e higienização.

**1.6.2.1.** A análise será efetuada e pactuada entre as partes, dentro dos limites legais e princípios administrativos.

**1.7.** A Contratada poderá alocar dois funcionários para a realização dos serviços descritos nesse documento, cabendo aos funcionários a organização das atividades de copa, limpeza, asseio e conservação.

**1.8.** O preço por posto de serviço deverá atender aos valores limites divulgados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES - MP, no Portal de Compras Governamentais conforme os Cadernos Técnicos e Valores Limites para o Estado de São Paulo, considerando os custos diretos e indiretos para a contratação de profissional para prestação de serviços (mão de obra com emprego de materiais) de limpeza, com adicional de 20% por acúmulo de função de copeira, na modalidade de mão de obra exclusiva, ressalvando as obrigações sindicais.

## **1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Assegurar o atendimento dos serviços de copa, limpeza, asseio e conservação da sede do CRBio-01, incluindo higienização das dependências internas, externas, áreas envidraçadas, áreas ocupadas com equipamentos e bens móveis.

**1.2.** Assegurar a higienização e conservação dos ambientes internos destinados para alimentação dos funcionários e conselheiros do Conselho.

**1.3.** Os serviços descritos nesse objeto demandam experiência, capacitação e recursos não condizentes às atividades principais e de suporte administrativo deste Conselho. A plena viabilidade jurídica no processo de contratação possibilita disponibilizar serviços com alto padrão de eficiência e eficácia, condizentes com o padrão mínimo de qualidade esperado pelos usuários, em um ambiente agradável, conveniente e seguro.

**1.4.** Os serviços descritos no objeto configuram serviços contínuos e eventual interrupção acarretaria transtornos à gestão operacional e administrativa das estruturas do Conselho, tendo em vista se tratar de atividades básicas e condicionantes para o perfeito funcionamento do Órgão.



**1.5.** Desse modo, a contratação dos serviços impõe-se como medida prudente e razoável para viabilizar a manutenção e continuidade da prestação dos serviços desempenhados por este Conselho.

**1.6.** Os serviços iniciarão mediante acionamento da Contratante.

**1.7.** Trata-se de contratação de prestação de serviços continuados por serem necessários ao adequado uso dos ambientes de trabalho da sede do CRBio-01, cuja interrupção compromete a segurança, salubridade e, por conseguinte, a continuidade das atividades finalísticas. Dessa forma, para que não haja dispêndio de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação deva estender se por mais de um exercício financeiro.

**1.8.** A jornada de trabalho e quantidade de pessoas é devido demanda observada pelos responsáveis e dimensões físicas do local.

**1.9.** Os horários de início e término da jornada diária serão acordados entre Contratante e Contratada, a fim de melhor atender as especificidades de cada regional e a maior efetividade dos serviços, assim como os dias de trabalhos para o item.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**2.1.** A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de forma contínua para o posto de Copa e Conservação, na sede do CRBio-01, a qual se localiza na Rua Manoel da Nóbrega, nº 595, Bairro Paraíso – São Paulo – SP.

**2.1.1.** Possui 484,38 m<sup>2</sup>, com 7 Conjs. 13, 24, 81, 111, 112, 121 e 122, sendo: 10 (dez) lavabos pequenos, 2 vestiários, 1 (uma) copa, 1 (uma) recepção, 10 (dez) salas de escritório, 1 (uma) sala para reuniões e 2 conjuntos 13 e 24 de arquivos.

**2.1.2.** Poderá haver mudança de endereço do regional, com alteração nas dimensões físicas e dinâmicas de trabalho, devendo a contratação prever as mudanças de endereço, desde que não mude o município.

**2.1.3.** Na hipótese, a Contratada deve avaliar a possibilidade de manutenção dos serviços sob as mesmas condições.

### **2.2. Preposto/Supervisor de Serviços**

**2.2.1.** A gestão dos serviços deverá ser realizada por Preposto/Supervisor de Serviços, que atuará pontualmente, com presença física mínima quinzenal, no local de prestação de serviços.

**2.2.2.** Será de responsabilidade da Contratante a disponibilização de local apropriado para armazenamento de equipamentos, estoque e limpeza.



**2.2.3.** Será de responsabilidade da Contratada a gestão dos materiais de consumo a serem utilizados pelas equipes da Contratada, tais como materiais de higiene, limpeza e outros acessórios necessário para a boa conservação local.

**2.2.4.** Os materiais de limpeza serão concedidos pela Contratada, como por exemplo, álcool líquido 70%, sabonete líquido, desinfetantes, detergentes, água sanitária, sabão em pó e em pedra, saponáceo, desodorantes sanitários, multiuso, removedores, lustra móveis, cera entre outros itens de higienização e limpeza.

**2.2.5.** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos para limpeza, como por exemplo, e não limitado, esponjas, esponja de aço, escovas, vassouras, mops secos e molhados, baldes, espanadores, rodos, mangueiras, borrifadores, aspiradores, enceradeiras, lavadoras, desentupidores, pás, escadas, sacos para lixo em tamanhos variados, panos de copa, de limpeza e de chão, flanelas, etc.

**2.2.6.** É de responsabilidade da Contratante o fornecimento de locais apropriados para guarda de itens pessoais.

**2.2.7.** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPIs), conforme especificações em normas, para o posto de serviço, como por exemplo: luvas, calçados, máscaras, roupas, botas plásticas, óculos de proteção e máscara de proteção facial para prevenção de doenças respiratórias.

**2.2.8.** A Contratada deverá disponibilizar materiais de limpeza de boa qualidade.

**2.2.9.** A Contratada deverá disponibilizar o uniforme de trabalho aos seus funcionários ocupantes do posto de trabalho, conforme especificações descritas neste documento.

### **2.3. Da Descrição dos serviços**

**2.3.1.** Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as exigências das legislações pertinentes às atividades envolvidas e as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

**2.3.2.** Para a consecução das suas atribuições, a Contratada deverá utilizar-se de pessoal próprio para realização das atividades.

**2.3.3.** Os serviços de conservação deverão ser submetidos à supervisão do preposto, que deverá estabelecer contato permanente, por meio presencial ou a distância, durante todo o horário de prestação de serviços e obrigatoriamente de forma presencial pelo menos uma vez a cada quinze dias, a fim de supervisionar a execução das atividades operacionais, orientando e instruindo o funcionário na realização de suas atividades, auxiliando na resolução de



problemas, e interagir com o gestor e fiscais de contrato, com o objetivo de alinhar a execução das tarefas.

**2.4.** Ao preposto da Contratada compete a autoridade sobre os funcionários, liderando a equipe, supervisionando, interagindo com os fiscais e gestor do contrato, a fim de garantir pleno atendimento do objeto contratado, de forma eficaz e eficiente.

**2.4.1.** Das atividades previstas para serviços de Copa e Conservação:

**2.4.1.1. Diariamente:**

**2.4.1.1.1.** Preparar café, chá e outros aos Conselheiros, Colaboradores e Convidados do CRBio-01;

**2.4.1.1.2.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

**2.4.1.1.3.** Varrer, passar pano úmido e polir o piso de todas as dependências do CRBio-01;

**2.4.1.1.4.** Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

**2.4.1.1.5.** Limpar e lustrar os móveis;

**2.4.1.1.6.** Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

**2.4.1.1.7.** Limpar e aspirar o pó dos pisos acarpetados;

**2.4.1.1.8.** Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;

**2.4.1.1.9.** Lavar e limpar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;

**2.4.1.1.10.** Efetuar a reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos respectivos sanitários com insumos fornecidos pela Contratante;

**2.4.1.1.11.** Limpar espelhos com pano úmido.



**2.4.1.1.12.** Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar à área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

**2.4.1.1.13.** Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária;

**2.4.1.1.14.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel e demais dejetos para reciclagem, quando couber;

**2.4.1.1.15.** Caso haja necessidade de determinado serviço, listados ou não nos itens precedentes, deverá o prestador dos serviços atender prontamente, desde que o serviço solicitado esteja dentre as atribuições relativas à função;

**2.4.1.1.16.** Cumprir todos os protocolos sanitários para higienização e prevenção ao Corona vírus e outros vírus ou bactérias.

**2.4.1.2. Semanalmente:**

**2.4.1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, prateleiras;

**2.4.1.2.2.** Limpar, com produtos adequados, portas, móveis revestidos de fórmica, vidro ou materiais assemelhados;

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

**2.4.1.2.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizando com produto adequado, indicado pelo fabricante, quando for o caso e passar flanela nos móveis encerados;

**2.4.1.2.5.** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, acolchoados ou materiais assemelhados em assentos e poltronas;

**2.4.1.2.6.** Limpar os estofados em tecido, utilizando equipamentos e produtos apropriados;

**2.4.1.2.7.** Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, puxadores;

**2.4.1.2.8.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;



**2.4.1.2.9.** Lavagem completa dos banheiros, inclusive azulejos;

**2.4.1.2.10.** Lavagem completa dos cestos e/ou lixeiras alocadas nos setores, copa e banheiros;

**2.4.1.2.11.** Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

**2.4.1.3. Mensalmente**

**2.4.1.3.1.** Limpar todas as luminárias;

**2.4.1.3.2.** Limpar forros, paredes e rodapés;

**2.4.1.3.3.** Remover manchas de paredes;

**2.4.1.3.4.** Efetuar a limpeza dos vidros internos;

**2.4.1.3.5.** Efetuar a limpeza dos vidros externos;

**2.4.1.3.6.** Efetuar a lavagem dos pisos das salas;

**2.4.1.3.7.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;

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

**2.4.1.4. Bimestralmente**

**2.4.1.4.1.** Limpeza dos vidros, janelas e luminárias, com maior dificuldade de acesso no intervalo de 2 meses ou menos, conforme necessidade.

**2.4.1.5. Eventualmente**

**2.4.1.5.1.** Recepcionar, conferir e armazenar materiais diversos para uso na higienização;

**2.4.1.5.2.** Auxiliar na descarga de veículos do Conselho, quando houver transporte de material da Sede – São Paulo, assegurando as dimensões, peso e volume compatíveis com as atribuições do posto.

**3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**4.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra.

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



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

## **5. ÁREA REQUISITANTE**

**5.1.** Coordenação - Gerência Administrativa.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

**6.1.1.** Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos dentre eles os de qualidade e capacidade de execução, previstos no Termo de Referência.

**6.1.2.** Aplicam-se à contratação proposta as disposições da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 - MPOG (Contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

**6.1.3.** Trata-se de contratação de prestação de serviços continuados por serem necessários ao adequado uso dos ambientes de trabalho da sede do CRBio-01, cuja interrupção compromete a segurança, salubridade e, por conseguinte, a continuidade das atividades finalísticas. Dessa forma, para que não haja dispêndio de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**6.1.4.** Duração do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

**6.1.4.1.** A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses, por classificar-se como contratação de serviços continuados, o contrato poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas. Conforme preceitua o inciso II do Art. 57, da Lei 8.666/1993.

**6.1.5.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**6.1.6.** Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.



**6.2.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## **7. VISTORIA PARA ENVIO DA PROPOSTA**

**7.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas (horário local).

**7.1.1.** 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.

**7.1.2.** A vistoria deverá ser agendada com a Sede do CRBio-01 por meio do e-mail [compras@crbio01.gov.br](mailto:compras@crbio01.gov.br).

**7.1.3.** A licitante interessada em fazer a vistoria, deverá entregar declaração em papel timbrado da empresa, conforme modelo exposto no Apenso 2 deste Termo de Referência.

**7.2.** A vistoria é facultativa, ficando a critério da licitante fazê-la e não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1. Compete à Contratada:**

**8.1.1.** Disponibilizar documentos, nos seguintes termos:

I. Apresentar, em até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato:

a. Ficha cadastral do funcionário (a) a ser disponibilizado para prestação dos serviços, devendo conter: nome completo, nome social, filiação, número, órgão emissor e datas de emissão de documento de identidade, CPF, endereço completo, número de telefone celular, e

b. Cópias do documento de identidade.

II. Mediante solicitação, disponibilizar à CONTRATANTE, 1 (uma) fotografia 3x4 atual dos funcionários, bem como os respectivos termos de confidencialidade;

III. Apresentar, em até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato e prorrogáveis até uma vez, por critério exclusivo da CONTRATANTE, atestados de que nada consta de antecedentes criminais, de todos os funcionários disponibilizados na prestação dos



serviços, na esfera federal e estadual onde tenham residido nos últimos 5 anos, expedidos há no máximo 6 (seis) meses;

**IV.** Anualmente, durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira vez no primeiro mês de prestação dos serviços, disponibilizar à CONTRATANTE atestados de saúde de capacidade física e mental dos funcionários alocados para a prestação dos serviços à CONTRATANTE, seguindo-se com a apresentação de novo atestado a cada 12 (doze) meses;

**8.1.2.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação do empregado necessário 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.

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

**8.1.4.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**8.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a outorga, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**8.1.6.** Utilizar empregado habilitado e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

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

**8.1.8.** Disponibilizar à Contratante o empregado devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá, além de provê-lo com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

**8.1.9.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seu empregado, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

**8.1.10.** Fornecer os equipamentos de proteção individual (EPIs), conforme especificações em normas, para o posto de serviços, como por exemplo: luvas, calçados, máscaras, roupas, botas plásticas, óculos de proteção e, inclusive EPIs para prevenção ao Corona vírus.



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

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

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

**8.1.11.3.** Exame médico admissional do empregado da Contratada que prestará os serviços;

**8.1.11.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**8.1.12.** 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.

**8.1.13.** Apresentar relação mensal do empregado que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**8.1.14.** 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo

**8.1.15.** Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



**8.1.16.** 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.

**8.1.17.** Efetuar o pagamento dos salários do empregado alocado na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

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

**8.1.19.** 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.

**8.1.20.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição do empregado alocado, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**8.1.21.** Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

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

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

**8.1.23.1.** Viabilizar o acesso de seu empregado, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se



as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

**8.1.23.3.** Oferecer todos os meios necessários ao seu empregado para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

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

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

**8.1.26.3.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**8.1.27.** 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;



- 8.1.28.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.29.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.30.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 8.1.31.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 8.1.31.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 8.1.32.** 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.
- 8.1.33.** 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.
- 8.1.34.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 8.1.35.** 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.
- 8.1.36.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



**8.1.37.** 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.

**8.1.38.** Promover a plena capacitação e treinamentos periódicos, sejam técnicos ou comportamentais, de modo que o empregado obtenha treinamento ou reciclagem em quantidade mínima de horas de 8 horas por semestre.

**8.1.38.1.** Os treinamentos poderão ser realizados conforme plano de capacitação da empresa ou mediante necessidade apontada pela Contratante.

**8.1.38.2.** A Contratada deverá capacitar seus funcionários para melhor qualidade dos serviços, orientação para sustentabilidade e redução de desperdícios e prática saudáveis de saúde, inclusive a prevenção de doenças respiratórias.

**8.1.39.** 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.

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

**8.1.41.** 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.

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

**8.1.43.** Até 3 meses antes do término da vigência contratual, a Contratada deverá apresentar certidões negativas de débitos e obrigações trabalhistas que envolvem o empregado ocupante do posto de trabalho no CRBio-01

**8.1.44.** A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários ao objeto dessa licitação, durante a vigência contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações.

**8.1.44.1.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos, salvo para supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

## **8.2. Compete ao funcionário prestador de serviço terceirizado:**



- 8.2.1.** Permanecer no posto de serviço à disposição da CONTRATANTE, durante a jornada de trabalho;
- 8.2.2.** Abster-se da execução de atividades alheias aquelas previstas em seus contratos;
- 8.2.3.** Tratar as pessoas com educação, respeito, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 8.2.4.** Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos funcionários e conselheiros sem a devida autorização da Contratante;
- 8.2.5.** Não se apresentar ao trabalho sob a ação ou influência de bebidas alcoólicas ou outras substâncias entorpecentes;
- 8.2.6.** Apresentar ao posto de trabalho devidamente uniformizado;
- 8.2.7.** Utilizar os EPIs necessários durante a execução das atividades;
- 8.2.8.** Reportar ao empregador (Contratada) qualquer anormalidade ou não conformidade encontrada no exercício de suas funções, a fim de resolução;

### **8.3. Compete à CONTRATANTE:**

- 8.3.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.3.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário 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;
- 8.3.3.** 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;
- 8.3.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.3.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.3.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.3.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.6.** Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**8.7.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;



**8.8.** 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.

**8.9.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

**9.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaborador que venha a ser designado pelo Conselho, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização. Assim, o fiscal de contrato deverá:

**9.1.1.** Orientar a CONTRATADA sobre os serviços orçados e autorizados para execução.

**9.1.2.** Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência.

**9.1.3.** Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

**9.1.4.** Juntar ao processo de pagamento, os comprovantes dos serviços prestados, as Notas Fiscais emitidas pelos estabelecimentos, confeccionando planilha de gestão do contrato.

**9.1.5.** A comunicação com o prestador de serviço só deverá ser feita pelo fiscal ou fiscal substituto, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro funcionário do Conselho poderá designar, responsabilizar ou notificar a CONTRATADA.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**10.1.** Os materiais deverão dispor de qualidade, de modo a não comprometer a segurança dos empregados e manter o aspecto visual em padrões de qualidade aceitáveis para a realização dos serviços;

**10.2.** O Contratante poderá solicitar a substituição de itens a qualquer momento, se identificado o não atendimento dos padrões mínimos de qualidade e segurança, além das substituições nos prazos determinados;

**10.3.** As ferramentas de trabalho deverão apresentar pleno funcionamento;

**10.4.** Os materiais de limpeza e de higiene deverão ser de boa qualidade;



**10.5.** Os EPIs deverão apresentar eficácia e serem substituídos periodicamente, nos intervalos previstos ou conforme solicitação da Contratante.

**10.6.** Os uniformes deverão ser mantidos em plena qualidade, mantendo o bom aspecto visual. Deverão ser substituídos periodicamente e quando solicitado pela Contratante.

**10.7.** Fornecer os equipamentos para limpeza, como por exemplo, e não limitado, escovas, esfregões, vassouras, baldes, espanadores, rodos, aspiradores, enceradeiras, lavadoras, desentupidores, pás e escadas.

## **11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**11.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**11.1.1.** As dimensões do imóvel, conforme descrito no item 3 e subitens;

**11.1.2.** O quantitativo de pessoal, conforme sugestão de posto no item 1.5 deste Termo poderá haver alterações no quantitativo, mediante justificativas e comprovação do atendimento do objeto, nos padrões esperados de efetividade, observados os limites legais, assim como redução do horário de prestação de serviços, mediante análise entre as partes e redução proporcional do preço;

**11.1.3.** Custos e despesas de pessoal, considerando as obrigações trabalhistas, previsões em convenção coletiva, complexidade e responsabilidade das funções.

## **12. UNIFORMES**

**12.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

**12.2.** Os conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos conforme periodicidade acima, ou a qualquer momento, mediante identificação de avarias ou estado ruim de conservação;

**12.2.1.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação;

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

**12.4.** Tabela de Uniforme e acessórios por empregado:



TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	
Calça para serviços de limpeza	2	2	Social comprida com elástico e cordão em tecido tactel.
Camisa / jaleco	2	2	Formando conjunto com a calça, devendo considerar a oscilação de temperatura ambiente e melhores condições de conforto.
Meia	3	3	Em conjunto com o uniforme, em material confortável.
Calçado para limpeza	1	1 anual	Calçado antiderrapante para serviços de limpeza
Bota PVC para limpeza molhada	1	1 anual	Bota em PVC para lavagem de banheiros e áreas úmidas
Camisa de manga comprida	2	2	Em conjunto com o uniforme, em material confortável e aderente às oscilações de temperatura ambiente.
Casaco de frio	1	1 anual	Casaco para ser utilizado nos dias mais frios, no mesmo padrão visual e formando conjunto com os demais itens do uniforme.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** 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;

**13.2.** 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;

**13.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRBio-01, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo



de Referência e Anexos, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**13.5.** 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**13.6.** 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/Estadual 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;

**13.7.** 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;

**13.8.** 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.

**13.9.** 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.

**13.10.** 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.

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

**13.12.** 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.



**13.13.** 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.

**13.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

**13.15.** 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;

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

**13.17.** 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.

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

**13.19.** 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.

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

**13.21.** 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;

**13.22.** 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:

**13.23.** 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;



- 13.24.** 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.
- 13.25.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.26.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.27.** Fornecer os materiais de limpeza e higiene conforme a necessidade local;
- 13.28.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.29.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.30.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.31.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.32.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.33.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



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

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

**13.36.** 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;

**13.37.** 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.

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

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

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

#### **14. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO NA CONDIÇÃO DE CONTRATANTE**

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

**14.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário 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;

**14.3.** 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;



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

**14.5.** 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;

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

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

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

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

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

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

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

**14.9.** Cientificar o órgão de representação judicial do CRBio-01 para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**14.10.** 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;

**14.11.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**



**16.1.** A contratação somente sofrerá alterações ante as circunstâncias de fatos supervenientes, consoante às disposições do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo.

## **17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**17.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicos 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.

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

**17.3.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

**18.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

**18.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do



objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**18.3.1.2.** 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.

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

**18.3.1.4.** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

**18.3.2.** 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.

**18.3.2.1.** 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.

**18.3.2.2.** 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.

**18.3.2.3.** 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.

**18.4.** 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:



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

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

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

**18.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**18.6.** 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.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**19.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

**19.3.** 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.

**19.3.1.** 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.

**19.4.** 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:

**19.4.1.** O prazo de validade;



**19.4.2.** A data da emissão;

**19.4.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**19.4.4.** O período de prestação dos serviços;

**19.4.5.** O valor a pagar; e

**19.4.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**19.5.** 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.

## **20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

**20.2.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CRBio-01 a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

**20.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**20.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**20.4.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



- 20.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.
- 20.7.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.8.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.9.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.10.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.11.** Será considerada extinta a garantia:
- 20.11.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 20.15.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será



utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

**20.15.1.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**20.16.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**21.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, Projeto 5001 – Serviços Administrativos, elemento de despesa 6.3.1.3.02.01.008 – SERV.DE LIMPEZA, CONSERV. E JARDINAGEM – do exercício de 2023, e na mesma rubrica nos exercícios que alcançarem a contratação.

**21.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Contratações Anual em Sessão Plenária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **22. DOCUMENTOS ANEXOS A ESSE TERMO DE REFERÊNCIA:**

**APENSO I** - MODELO PROPOSTA (CONFORME ANEXO VII-C - IN05/2017)

**APENSO II** – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

**APENSO III** – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

*Responsável pela elaboração do Termo de Referência:*

Sueli de Oliveira Bonafé Santos

Gerente Administrativa

*A justificativa apresentada, especificações técnicas e quantitativas, contidas no presente instrumento, demonstram-se satisfatórias e suficientes para o atendimento às necessidades do CRBio-01.*