



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

Av. Gov Magalhães Barata, 376 - CEP 66.040-17 - Belém - PA - <http://www.museu-goeldi.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de limpeza e conservação do Campus Avançado do Museu Paraense Emílio Goeldi em Cuiabá - MT, sede do futuro Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal – INPP, com dedicação de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	DESCRIÇÃO /LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO	Área de Limpeza M ² (A)	QTDE. MESES (B)	VALOR UNIT. DO M ² (C)	VALOR MENSAL (D) cálculo = A x C	VALOR ANUAL ESTIMADO (E) cálculo = D x B
01	Área Interna (M ²)	2751,91	12 meses	(R\$)	(R\$)	(R\$)
	Área Externa (M ²)	2283,69	12 meses	(R\$)	(R\$)	(R\$)
	Esquadrias (M ²)	493,15	12 meses	(R\$)	(R\$)	(R\$)
				VALOR MENSAL	R\$ x,xx	*****
					VALOR ANUAL	R\$ x,xx

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.2 Essa contratação visa assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de limpeza e conservação, objeto deste processo, objetivando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores, pesquisadores, alunos, estagiários e demais usuários que frequentam a base física do Campus Avançado do Museu Paraense Emílio Goeldi em Mato Grosso, sede do futuro **Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal – INPP**.

2.3 **O Museu Goeldi é o responsável pela Gestão, Ações de pesquisa e de Infraestrutura do INPP, conforme Regimento Interno do MPEG, constante do anexo (Documento SEI 2625026).**

2.4 Atualmente, as instalações são ocupadas pelo Setor administrativo do MPEG do Campus avançado do INPP, pela Rede Centro-Oeste de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PRÓ-CENTRO-OESTE, linha de pesquisa financiada pelo MCTIC e vinculada à UFMT; pelo INCT Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia em Áreas Úmidas – INAU, projeto de pesquisa financiado pelo MCTIC/CNPq e vinculada à UFMT, e pela Rede de Biodiversidade e Biotecnologia da Amazônia Legal - BioNorte, linha de pesquisa financiada pelo MCTIC e vinculada à Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, compondo, assim, o Campus Avançado do MPEG/MCTIC em MT. Diversas atividades acadêmicas e de pesquisa são desenvolvidas nas instalações do prédio, como aulas de pós-graduação e eventos acadêmico-científicos. Entre 2013 e 2017, mais de 220 atividades acadêmico-científicas foram desenvolvidas nas dependências do INPP, entre seminários, aulas de pós-graduação, congressos, encontros, reuniões etc.

2.5 Os serviços a serem contratados são essenciais para que o funcionamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação no pantanal, atualmente desenvolvidas pelo INPP/MPEG/MCTIC, continuem a ocorrer, proporcionando condições para o atendimento ao público em geral, bem como para a preservação das instalações da unidade.

2.5.1 A contratação conjunta do serviço com fornecimento de materiais representa vantagem para a Administração, pois:

a.1) As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;

a.2) Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas;

a.3) Fardos de papel higiênico e papel toalha necessitam de grandes áreas para armazenagem, tendo a Administração mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para a armazenagem;

a.4) Em que pese o planejamento e o controle de estoque, a fim de que não falte material, mesmo assim, podem ocorrer atrasos na entrega, bem como recusa dos materiais por não atendimento das especificações do edital, ocasionando falta de materiais.

a.5) O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) pela contratada propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços.

a.6) Ocupar servidores que poderiam estar efetuando contratações mais prioritárias para a realização de um processo para aquisição de materiais, que a contratada tem total condição de fornecer, parece ferir o princípio da razoabilidade.

2.5.2 A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução do desperdício e menor poluição.

2.5.3 Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial enquadram-se como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.6 A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; no Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005; na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto n.º 6.204/2007, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações

2.7 Por fim, diante da inexistência no quadro funcional do MCTI/MPEG de servidores com a atribuição de executar serviços de limpeza, conservação e higienização do Campus Avançado do Museu Paraense Emílio Goeldi em MT, sendo imprescindíveis esses serviços para o funcionamento do futuro Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal - INPP, e de acordo com a norma veiculada pelo art. 1º, parágrafo 1º, do Decreto n.º 2271/97, fica justificada a contratação do serviço na forma constante neste Termo de Referência.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1 A natureza do objeto a ser contratado é um serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002., c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.

3.2. O serviço se caracteriza como contínuo pois é essencial para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação os serviços realizados pelo Órgão.

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

3.4. 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. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 ÁREAS INTERNAS DOS PRÉDIOS

4.1.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros;
- b. Abastecer os bebedouros com garrafões de água mineral das salas;
- c. Proceder a coleta de resíduos sólidos (pet, papel, vidros, metal, etc.) para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 novembro de 1995;
- d. Limpar com produtos adequados as soleiras e peitoris;
- e. Limpar com saneantes domissanitários os pisos, vasos sanitários, assentos e pia dos banheiros, copas e outras áreas correlatas, duas vezes ao dia;
- f. Limpar os aparelhos telefônicos com pano umedecido em álcool;
- g. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- h. Remover, com pano umedecido em água, o pó das mesas, armários, estantes, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, e etc.
- i. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos próprios para lixo, certificados pelo INMETRO, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j. Varrer os pisos, corredores e passarelas dos prédios;
- k. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmórite e emborrachados;

4.1.1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a. Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b. Lavar totalmente os banheiros, inclusive lavar as paredes;
- c. Limpar prateleiras e estantes;
- d. Limpar geladeiras e fogões;
- e. Lavar corredores e escadas;
- f. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h. Limpar, com produto neutro, janelas, portas, soleiras, peitoris, rodapés e os corrimões das escadas;
- i. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- j. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico e tecido sintético, em assentos e poltronas;
- k. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- l. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de korodur, hidráulico, marmórite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar, se for o caso;
- m. Encerar os pisos de madeira, com cera específica,
- n. Remover manchas dos pisos encerados de madeira;
- o. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- p. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- q. Aspirar os carpetes dos auditórios;

4.1.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a. Limpeza interna e externa dos vidros das portas e janelas com aplicação de produtos próprios para vidros;
- b. Limpar todas as luminárias que estão dentro e fora dos prédios;
- c. Limpar forros e paredes;
- d. Limpar persianas com produtos específicos;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Remover a cera antiga dos pisos de madeira, e posteriormente, encerá-los com cera específica,
- g. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- h. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

4.2 ÁREAS EXTERNAS

4.2.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos, cimentados, de korodur, hidráulicos e pedra portuguesa e cariri;
- b. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos próprios para lixo, removendo-os para local indicado pela Administração;
- c. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº. 06 de 03 de novembro de 1995;
- d. Varrer as folhagens, papel, plásticos e demais lixos dos gramados, das áreas pavimentadas e demais áreas externas.

4.2.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a. Limpar e polir os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b. Lavar os pisos cerâmicos, cimentados, de korodur, hidráulicos e pedra portuguesa e cariri, com detergente, encerar e lustrar;
- c. Retirar o limo e demais sujeiras das passarelas, corredores, passadiços entre outras áreas que necessite de tal limpeza, com lavadora de alta pressão.

4.2.3 MENSALMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b. Lavagem com enceradeira apropriada, das áreas que acumulam lodo nos pisos, aplicando produtos especializados.

4.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR CATEGORIA FUNCIONAL:

a) **Agente de limpeza interna:** auxiliar de serviços gerais/servente de limpeza: varrição cuidadosa das salas e gabinetes, esvaziamento dos cestos de lixo, limpeza de cinzeiros, acondicionamento do lixo em sacos plásticos, remoção para local adequado de todos os detritos retirados dos prédios; deixar forrado todos os cestos de lixo com saco plástico. Executar outros serviços inerentes à sua competência.

b) **Agente de limpeza Externa:** auxiliar de serviços gerais/servente de limpeza: executar limpeza de telhados, caiação de meio fio, transporte de mobiliário, coleções, garrafas de água e outros materiais, entre prédios; auxiliar nos serviços dos profissionais: pedreiro, electricista e bombeiro hidráulico. Executar outros serviços inerentes à sua competência.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ocorrerá nas seguintes dependências do MPEG:

Campus Avançado do MPEG em MT, sede do futuro Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal – INPP, localizado na Avenida Fernando Correa da Costa, nº 2367, Bairro: Boa Esperança – CEP 78060-900, Campus da Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT, Cuiabá-MT. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira de 07 h as 11 h e de 12 h as 16h.

5.2 O **CONTRATANTE** não é responsável e não efetuará pagamento de remuneração de horas extras ou horário noturno, nem se responsabilizará por custo de deslocamento para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência. Cabe a **CONTRATADA** gerenciar a forma como se incumbirá das obrigações contratuais, custos e das demandas de serviço.

5.3 É de total responsabilidade da **CONTRATADA** as despesas de transporte e alimentação de seus empregados para executar os serviços solicitados pelo **CONTRATANTE**, sendo vedado a este o fornecimento de benefícios à mão-de-obra terceirizada, tais como vale-transporte, ticket-refeição e reembolso de despesas.

5.4 Edificações e áreas livres (aproximadas) a serem limpos:

CAMPUS AVANÇADO DO MPEG em MT (INPP)**QUADRO DE ÁREAS**

ITEM	ÁREA INTERNA COMUM (m ²)	ÁREA EXTERNA (m ²)	ESQUADRIAS (m ²)	TIPO DE ÁREA INTERNA/EXTERNA
01	2751,91	2283,69	493,15	ADMINISTRATIVA

5.5 Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, para a limpeza de prédios, incluindo mão de obra e respectivos insumos, estes de primeira linha, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

5.6 Perfil dos profissionais para atendimento adequado dos serviços demandados:

5.6.1 Com vistas ao atendimento da prestação de serviços, a **CONTRATADA** deverá observar o que dispõem a Lei Nº. 8.213, de 24 de julho de 1991, que trata da contratação de Deficientes nas Empresas e cotas para Deficientes e Pessoas com Deficiência e dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência e dá outras providências a contratação de portadores de necessidades especiais.

5.6.2 Com vistas ao atendimento da prestação de serviços, a **CONTRATADA** deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional. Além dos requisitos mencionados em cada perfil, são desejadas, conforme a atividade a ser desempenhada, as seguintes habilidades: capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de concentração durante a realização das tarefas, atenção e habilidade de comunicação oral.

5.6.3 Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da **CONTRATADA**.

5.6.4 Os profissionais da **CONTRATADA** deverão apresentar os seguintes perfis:

a) **Agente de limpeza Interna/ Servente de Limpeza:** alfabetizados ou ensino fundamental incompleto, saber ler, escrever e efetuar as quatro operações, ter idade compatível com a função, ter boa condição física. Experiência na execução de tarefas similares ou correlatas às previstas nos serviços, objeto desta licitação.

b) **Agente de limpeza Externa/ Servente de Limpeza:** alfabetizados ou ensino fundamental incompleto, saber ler, escrever e efetuar as quatro operações, ter idade compatível com a função, ter boa condição física e afinidade no trato de animais e plantas. Experiência na execução de tarefas similares ou correlatas às previstas nos serviços, objeto desta licitação.

5.6.5 Para os adicionais de Insalubridade e Periculosidade, a **CONTRATADA** deve realizar perícia, a ser feita por profissional competente e devidamente registrado no MTE, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo) e adicional de periculosidade, quando for o caso, bem como se a atividade apontada consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

5.6.6 Constatada a incidência do adicional, a contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros a seguir estabelecidos, conforme item 3, da IN nº. 05/2017/MPOG, de 26/05/2017

6.2 PRODUTIVIDADE

6.2.1 A produtividade considerada para efeito de composição deste Termo de Referência, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 26 de maio de 2017, devendo atender integralmente às necessidades da **CONTRATANTE**, conforme planilha abaixo:

PRODUTIVIDADES MÍNIMAS		
TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DA IN nº 5/2017	ÍNDICE DO INPP

Área Interna - pisos frios	1/800 a 1200	1/900
Área Externa pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1/1800 a 2700	1/2500
Área de Esquadria Externa (face interna/externa sem exposição a situação de risco)	1/300 a 380 x 16h x 1/188,76	1/300 x 16h x 1/188,76 = 0,0002825

- a) O valor encontrado está representado por homem/m² ou seja, as produtividades mínimas correspondem às acima descritas.
- b) Quando a produtividade for > área interna ou > área externa deverá ser observado os seguintes critérios:
- b.1. Número de serventes igual ou maior que 0,5 o resultado será acrescido para maior;
- b.2. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será decrescido para menor.
- c) O mesmo critério deverá ser observado em caso de alteração de produtividade, conforme estabelecido nos itens D e E abaixo.
- d) As produtividades mínimas estabelecidas (Índice da INPP) poderão ser alteradas para outras maiores, desde que a empresa utilize equipamentos com tecnologias que comprovem a possibilidade de oferecer ao servente uma maior produtividade, e desde que a qualidade da prestação do serviço seja mantida.
- e) Nesse caso, a empresa poderá substituir produtos, equipamentos e utensílios especificados neste Termo de Referência, para adequação à tecnologia utilizada, desde que não interfira na qualidade da prestação do serviço.
- f) Os materiais que porventura venham a ser substituídos devem ter sua usabilidade comprovada, com demonstração de suas especificações, folders e, de preferência, eficiência comprovada através da utilização em outros órgãos/empresas ou demonstração na própria Unidade do INPP.
- g) Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, os valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki).
- h) Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki).

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Que atenda aos requisitos mínimos de higiene e salubridade, descritos na metodologia de serviços da IN nº 2 SLTI/MPOG, de forma a fornecer condições ambientais favoráveis ao desenvolvimento das atividades laborais;

7.2. Que possua profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

7.3. Que observe as normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso toda a equipe de limpeza precisa utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação;

7.4. Que faça o uso consciente dos produtos de limpeza, pois os mesmos variam de acordo com a área e o risco de proliferação de bactérias. Os colaboradores devem ser treinados quanto ao seu uso e instruções específicas de diluição e armazenamento. Esses cuidados garantem a eficácia da desinfecção e protegem a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos;

7.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

Serviço	Código CBO/MTE	Ocupação	Descrição sumária
LIMPEZA	5143-20	Servente de limpeza	Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

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

8.1. A gestão do contrato compete ao Gestor da execução e será auxiliado, conforme o caso, pelo (a):

8.1.1. Fiscal técnico;

8.1.2. Fiscal Administrativo;

8.1.3. Fiscal setorial; e

8.1.4. Público usuário.

8.2. 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.

8.3. A prestação qualitativa dos serviços será medida da seguinte forma:

8.3.1. A medição será o através do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR - Anexo único deste Termo de Referência) – que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

a) Metodologia: O Fiscal de contrato realizará as aferições dos indicadores, em locais alternados, por amostragem, que deverá corresponder a pelo menos 20% da área a ser limpa. A primeira aferição será preventiva e as demais avaliativas.

b) Entende-se por aferição:

b.1. Preventiva: a que tem caráter preventivo/corretivo. Diante da constatação de problemas, será dada ciência à Contratada, para resolução de pendências, caso haja, ao longo do período.

b.2. Avaliativa: a que terá validade para contagem da pontuação que determinará a percentagem de pagamento.

c) Serviços de execução:

c.1. No PRIMEIRO MÊS DE EXECUÇÃO:

Ocorrerá em qualquer dia da semana, a critério do fiscal, sendo a primeira preventiva.

Após a aferição preventiva, o fiscal enviará o resultado da avaliação, relatando à empresa os problemas identificados.

A segunda aferição será feita aleatoriamente não sendo obrigatoriamente necessária a presença do preposto/representante da empresa, fato esse que não impede de a empresa apresentar sua defesa para os problemas identificados;

A aferição deve ser realizada até o vigésimo dia do mês para que o fiscal envie as informações das medições e do valor a ser faturado para a empresa até o dia 26 para que a empresa fature já com os possíveis ajustes de pagamento dependendo das avaliações, conforme critérios estipulados.

d) A aferição preventiva, qualquer que seja o resultado da avaliação, não será considerada para efeito de ajuste no pagamento/glosa ou aplicação de sanção.

e) Os serviços de área interna, externa ou esquadria serão aferidos como: executados (estado desejável), mal executados e não executados (estado crítico).

f) Caso o preposto/representante da empresa CONTRATADA seja convocado para acompanhar aferições e não compareça na data e horário agendados, considerar-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo fiscal de contrato dentro do INPP onde os serviços são prestados;

g 1.O ajuste no pagamento será realizado pelo fiscal.

g 2.O fiscal do contrato deve enviar ao representante da empresa, no máximo até dia 26 de cada mês, o resultado das aferições com os devidos ajustes de pagamento para que a empresa já fature no valor correto para pagamento. Considerando que a base de cálculo para o recolhimento dos tributos é o valor constante na nota fiscal, a empresa já tem que enviar a nota fiscal para pagamento com o valor deduzindo os ajustes de pagamento, se houver.

g 3.As sanções serão aplicadas, conforme estabelecido em cláusula específica deste Termo de Referência.

g 4.Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

g 5.Da aplicação das sanções caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

9. UNIFORMES

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

9.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Cargos (profissional)	Uniforme/EPI	Quantitativo
Agente de limpeza(área interna)	Camisa manga curta em algodão/poliéster	02 (dois)
	Calça comprida, com elástico na cintura ou cordão, confeccionado em algodão/poliéster.	02 (dois)
	Bota, fabricado em P.V.C, na cor branca, cano médio, forrada em algodão/poliéster.	01 (um) par
Agente de (área externa)	Camisa manga longa confeccionado em algodão/poliéster, com elástico no punho,	01 (uma)
	Camisa manga curta, confeccionado em algodão/poliéster.	02 (duas)
	Calça comprida confeccionada em algodão/poliéster, com elástico ou cordão na cintura algodão/poliéster.	02 (dois)
	Bota, fabricada em P.V.C, na cor branca ou preta, cano médio com forro em algodão/poliéster.	01 (um) par
	Luvas de raspa	01 (um) par

9.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

a) Tecidos não sintéticos, com no mínimo 70% de algodão.

b) Deverão ser entregues em tamanhos adequados para cada funcionário, caso seja necessários ajustes este correrão a cargo da contratada, sem repasse de custo para o empregado.

9.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) 02 (dois) conjuntos *completos ao empregado no início da execução do contrato*, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazomáximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

Equipamentos de uso permanente

1.	01 (Um) ASPIRADOR DE PÓ E DE LÍQUIDO de tipo profissional, 1400 W de potência, recipiente de 20 L.
2.	01 (Um) ASPIRADOR DE PÓ, tipo: portátil, potência: máxima de 1000 W, Capacidade: mínimo 02 litros, Características Adicionais: alça ergonômica, coletor de pano com capacidade mínimo de 02 litros, cordão elétrico de no mínimo 04 metros, 01 acessório para tapetes, carpetes e lisos, 01 acessório para cantos e frestas, 01 acessório para estofados, móveis e tecidos, 02 tubos.
3.	01 (Uma) ENCERADEIRA, enceradeira industrial elétrica equipada com sistema de condicionamento, com câmara de transmissão por engrenagens helicoidais, Tipo: industrial, Dispositivo de Segurança: através de acionamento liga/desliga, oferecendo maior comodidade para o operador, Potência Motor: de no mínimo 1,0 CV, Voltagem: 220 volts, Acessórios: acompanha: 01 escova de nylon para lavar, 01 escova de fibras vegetais para encerar/lustrar com diâmetro de 500 mm, Características Adicionais: silenciosa e de fácil manuseio, comprimento do fio de 15 m ou mais.
4.	01 (duas) LAVADORA ALTA PRESSÃO (1800 libras), características adicionais gatilho autodesligável, jato regulável c/mangueira.
5.	01 (Uma) escada tipo cavalete em alumínio com 07 degraus;
6.	01 (Uma) escada tipo esticável, em alumínio 02 x 15 degraus, com degraus tubulares estriados antiderrapantes e sapatas de borracha nos pés, sistema de extensão com catracas deslizantes, roldanas e corda, capacidade de carga 120 kg.
7.	02 (dois) coletores de lixo para papel (padrão 500 L).
8.	02(dois) coletores de lixo para plástico (padrão 500 L).
9.	01 (uma) Motosserra de 4.6 CV de potência com sabre de 50 cm.
10.	01(uma) Motopoda de 1.3 CV de potência com sabre de 30 cm e cabo 5 metros.
11.	01(uma) Roçadeira lateral de 2.7 CV de potência, com cabo para duas mãos, sistema antivibratório e cabo multifuncional e ergonômico.
12.	01 (Um) Cortador de grama à gasolina manual 4 tempos.
13.	01 (um) Forcado metálico para cascalho, 10 dentes, cabo de madeira 74 cm com empunhadura metálica.
14.	01 (Uma) Girica com pneu e câmara, capacidade 160 L.
15.	01 (Uma) Vassoura metálica, com 22 dentes, com olho de 23 mm e cabo de madeira de 120 cm.
16.	01 (Uma) Machadinha com unha jateada, com cabo em madeira de 30cm.
17.	01 (Uma) Pá carvoeira metálica com cabo de madeira de 71 cm, com empunhadura plástica
18.	01 (Uma) Pá de bico com cabo de madeira de 74 cm e com terminação "Y" metálica.
19.	01 (Um) Serrote para poda profissional, com lâmina metálica de 13" e cabo de madeira.
20.	01(Uma) Tesoura de poda metálica profissional, lâmina intercambiável, cabo revestido de plástico, com comprimento de lâmina de 50mm.
21.	01 (Um) Carrinho de mão bipartido, braço metálico, caçamba metálica rasa 0,45 mm, pneu em borracha.
22.	01 (Uma) Enxada larga metálica pesada com olho de 38 mm e cabo de madeira de 130 cm.
23.	01 (Uma) Picareta ponta e pá larga, 4 libras com olho de 70 x 45 mm e cabo de madeira de 90 cm.
34.	01 (um) Pulverizador costal de alavanca simétrico, capacidade de 20 litros

10.2 A empresa contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários à execução dos serviços, devendo, em caso de avarias, ser substituído no prazo máximo de 24 h, a fim de não prejudicar a execução dos serviços.

10.3 A **CONTRATADA** deverá promover assistência técnica aos equipamentos, efetuando visitas mensais, para ajustes, limpeza e verificação geral, ou quantas vezes forem necessárias, mantendo assim os equipamentos em pleno funcionamento.

10.4 A **CONTRATADA** deverá providenciar para que as partes ou peças gastas pelo uso regular sejam substituídas.

10.5 Todo material/equipamento estará sujeito a exame qualitativo do Fiscal do Contrato, que poderá vetar sua utilização, mediante o comprometimento do padrão de qualidade estabelecido neste instrumento.

10.6 A empresa contratada deverá empregar equipamentos de boa qualidade com acessórios necessários a sua utilização, visando um melhor desempenho e segurança na execução do serviço, em observância aos preceitos das legislações vigentes quanto aos procedimentos alinhados ao desenvolvimento sustentável.

10.7 A empresa contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

10.8 A **CONTRATADA** deverá promover a identificação de seus equipamentos de forma que eles não sejam confundidos com equipamentos similares de propriedade da Contratante.

10.9 Os equipamentos elétrico/eletrônicos utilizados pela Contratada na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta do Programa Nacional de Conservação de Energia – PROCEL.

10.10 DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

10.10.1 A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer todos os materiais de boa qualidade e quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios (gabinetes de pesquisa, laboratórios, salas de aulas, salas de trabalho, auditórios, exposições, bibliotecas, banheiros, etc.) como descritos a seguir:

ITEM	MATERIAL	CONSUMO DE MATERIAL DE LIMPEZA MENSAL
		INPP
1.	ÁGUA SANITÁRIA , uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio. Embalagem plástica de 01 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	3 L
2.	ÁLCOOL etílico hidratado, 46° INPM, em gel, para limpeza geral.	3 L
3.	ÁLCOOL etílico hidratado, 70°GL, líquido, para limpeza geral.	3 L
4.	AROMATIZANTE spray (purificador de ambiente), embalagem com 400 ml, livre de CFC, marca gleid ou similar.	4 fr.
5.	CERA , tipo líquida, cor incolor leitoso, composição a base de água, carnaúba e resinas metalizadas, características adicionais antiderrapante, impermeabilizante, aplicação limpeza de pisos, recipiente com 05 litros.	5 L
6.	DESINFETANTE limpador geral com poder desinfetante, superconcentrado, fragrância pinho, aparência líquido viscoso, coloração verde, para limpeza geral e pesada e conservação da área, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, recipiente com 05 litros.	5 L
7.	DESODORIZADOR SANITÁRIO , pastilha sanitária, peso líquido 40 a 50.	10 un.
8.	DETERGENTE líquido 500 ml (lava-louça), neutro, concentrado, inodoro, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	3 fr.
9.	DETERGENTE , composição alvejante clorado, aplicação lavagem mecânica de roupas e uso em geral, aroma neutro, características adicionais contrarreatante a gluconato de clorhexidine, aspecto físico líquido, recipiente com 05 litros.	5 L
10.	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	3 un.
11.	FLANELA , material flanela, 28x48, cor amarela, características adicionais, 100% algodão, para uso geral.	4 un.
12.	INSETICIDA SPRAY a base d'água, aerossol, sem cheiro, frasco com 300 ml, marca SBP ou similar, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapanãs e baratas.	3 un.
13.	LIMPA MÓVEL de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e inscrição na DISAD.	3 un.
14.	LIMPADOR de vidros, embalagem de 500 ml na versão pulverizadora.	3 fr.
15.	LUVA em látex nitrílico, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanhos P, M e G.	3 pares
16.	MÁSCARA , tipo respirador, tipo uso descartável/único, tipo fixação tiras elásticas com clipe nasal e hipoalérgico, características adicionais filtro 03 micra.	3 un.
17.	PANO LIMPEZA , material 100 em fibra de viscose, látex sintético, microperfurado/gramatura 41 g/m²/multiuso, pacote com 05 unidades.	1 pc.
18.	PANO LIMPEZA , material 100% algodão, comprimento 50x70 características adicionais alvejado com bainha.	3 un.
19.	PAPEL HIGIÊNICO , neutro, folha simples, 100% fibras celulósicas, não reciclado, isento de partículas lenhosas, metálicas, fragmentos plásticos ou outras substâncias nocivas à saúde, de boa qualidade, na cor branca, sem odor, 30 m, embalados em pacotes com 04 rolos, fardo com 64 rolos.	3 fardos
20.	PRODUTO DESENGORDURANTE (fogão, geladeira)	2 un.
21.	SABÃO BARRA , composição básica sal inorgânico, água, coadjuvante, emoliente e pigmento, tipo neutro, características adicionais sem perfume.	01 kg
22.	SABÃO EM PÓ , com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde, pacote de 500 g.	3 pc.
23.	SABONETE LÍQUIDO , cremoso, de fragrância erva-doce agradável, para saboneteiras acrílicas de banheiros, com dados do fabricante, data de fabricação e	5 L

	prazo de validade e registro no Ministério da Saúde, galão com 05 litros.	
24.	SACO PLÁSTICO LIXO , capacidade 100, tamanho 75X105(aproximadamente), aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, pacote com 05 unidades.	15 un.
25.	SACO PLÁSTICO LIXO , capacidade 30, largura 59, altura 62 (aproximadamente), aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, pacote com 10 unidades.	5 un.
26.	SAPONÁCEO EM PÓ , à base de tensoativo aniônico, alcalinizante, agente abrasivo, corante e essência, frasco com no mínimo 300 g.	2 un.
27.	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHADA branco (alvura aproximada de 100%) interfolhado, fardo com 06 pacotes, largura de 20 x 21 (pacote com 2400 folhas), com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.	3 pc.

ITEM	MATERIAL	CONSUMO DE MATERIAL DE LIMPEZA ANUAL
		INPP
1.	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundos reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 15 litros.	6 un. (3/semestre)
2.	DESENTUPIDOR PIA , material borracha flexível, cor preta, altura 7, diâmetro 11, material cabo madeira plastificado, comprimento cabo 10.	6 un. (3/semestre)
3.	DESENTUPIDOR VASO SANITÁRIO , material borracha flexível, cor preta, altura 10, diâmetro 16, material cabo madeira plastificado, comprimento cabo 50.	6 un. (3/semestre)
4.	ESCOVA MANUAL , de madeira com cerdas em nylon.	4 un. (2/semestre)
5.	ESCOVA SANITÁRIA , com cerdas flexíveis, com cabo em PVC, com recipiente.	4 un. (2/semestre)
6.	EXTENSÃO ELÉTRICA , fio paralelo de 2,5 mm com 50 m de comprimento.	02 un.
7.	LIXEIRA em material plástico com pedal, capacidade 15 litros, diâmetro 25, altura 34.	15 un.
8.	LUVA INDUSTRIAL , material raspa de couro, revestimento interno sem forro, tamanho único, tamanho cano curto.	02 pares
9.	MANGUEIRA PLÁSTICA com bico redutor, para jardim com diâmetro interno de 3/4" polegadas, com espessura da parede de 03 mm de 50 m.	02 un.
10.	PÁ COLETORA LIXO em polipropileno, cabo longo.	4 un. (2/semestre)
11.	PORTA TOALHA , material inox, tipo fixação com bucha/parafuso, tipo uso toalha de papel, aplicação banheiro.	22 un.
12.	RODO , material cabo plástico, material suporte plástico, comprimento suporte 40, quantidade borrachas 1.	6 un. (3/semestre)
13.	SABONETEIRA ACRÍLICA , com bomba dosadora que possibilita a utilização de sabonetes líquidos de viscosidade variada, com reservatório em acrílico transparente, facilitando o abastecimento do produto, válvula de controle, proporcionando correta dosagem e impedimento de vazamento.	22 un.
14.	VASSOURA DE PIAÇAVA n° 04 com cabo de madeira fixado ao taco e este ao corpo através do revestimento com folha de flandres.	6 un. (3/semestre)
15.	VASSOURA , material cerdas pelo sintético, material cepa madeira, comprimento cepa 30, características adicionais cabo de aproximadamente 1,20 m.	6 un. (3/semestre)
16.	VASSOURA , material cerdas pelo sintético, material cepa madeira, comprimento cepa 60, características adicionais cabo de aproximadamente 1,50 m.	01
17.	VASSOURA , material cerdas sisal, material cabo madeira, TIPO VASCULHO, com adaptador, aplicação limpeza teto, comprimento cabo 300.	02 un.

10.11 A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higiene, abrangendo toda a vigência do contrato. O atendimento a eventos deverá ser realizado com todos os materiais e equipamentos estabelecidos no presente documento de referência e seus anexos.

10.12 O critério de escolha do material de consumo poderá levar em consideração, no que couber, a baixa toxicidade e o princípio da eco eficiência e preservação ambiental. (Ex: papel de reflorestamento ou certificado FSC ou CERFLOR, baixo teor de fosfato). O Fiscal do Contrato poderá, quando necessário, solicitar a comprovação de que os materiais/produtos fornecidos possuem certificação de qualidade.

10.13 A empresa deverá, ainda, manter em local próprio indicado pela Administração em cada unidade, material estocado nas quantidades mínimas sob a responsabilidade de encarregado ou servente, para suprir quaisquer eventualidades. A quantidade máxima do referido estoque deverá ser definida pela demanda exigida na execução do serviço, de acordo com a fiscalização.

10.14 O fornecimento de materiais deverá ser mensal, completado até o quinto dia útil, conforme quantitativo mínimo estabelecido neste instrumento e a quantidade de cada item deverá apresentar regularidade nas entregas de modo que as reais necessidades da CONTRATANTE possam ser observadas pela fiscalização ao longo do contrato.

10.15 A empresa CONTRATADA deverá empregar na execução dos serviços materiais de qualidade, sendo inadmissível a utilização de materiais que sejam nocivos ao meio ambiente, que possam provocar alergias ou outro malefício à saúde dos próprios funcionários da Contratada, dos servidores e dos usuários do Museu Paraense Emílio Goeldi, bem como não causar danos aos móveis, equipamentos e instalações, substituindo aqueles que a fiscalização do contrato recusar e se responsabilizando pelos materiais utilizados.

10.16 A Contratada deverá usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

10.17 Definição de saneantes domissanitários:

- a. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- d. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.2 A execução dos serviços será iniciada após assinatura do Termo de Contrato, na forma que segue:

11.3 Os serviços deverão ser prestados nos locais, horários e dentro dos parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência, com emprego do pessoal, equipamento e material suficientes para assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da Contratada.

11.4 Ocorrendo impossibilidade de execução de qualquer das tarefas inclusas no objeto, a Contratada deverá informar imediatamente ao Fiscal do Contrato para a adoção das providências necessárias.

11.5 Na hipótese de greve do sistema de transporte coletivo, caberá à CONTRATADA disponibilizar a todos os empregados alocados no Campus Avançado do MPEG em MT transporte adequado até o INPP/MPEG/MCTIC, e deste até a sua residência, sem qualquer outro ônus ao MPEG;

11.6 Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho;

11.7 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura, pelo MPEG;

11.8 Assumir todos os possíveis danos físicos e materiais causados ao MPEG ou a terceiros, advindo de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

11.9 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 07 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

11.10 Os serviços deverão ser executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.

11.11 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, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.13 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2 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;

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

12.4 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;

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

12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a IN nº. 05/2017/MPOG, de 26/05/2017

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

a) 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;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) 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

d) 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

12.8 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, nos termos do IN nº. 05/2017/MPOG, de 26/05/2017.

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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade 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 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

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

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

13.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

13.12 Substituir, no prazo de 02 horas (duas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.13 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.14 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.

13.15 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.

13.16 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.

13.17 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII-B da IN nº. 05/2017/MPOG, de 26/05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

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

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

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

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 .

13.19. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados anexo VII-B IN nº. 05/2017/MPOG, de 26/05/2017.

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

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

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

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

13.23. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

13.27 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.28 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;

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

13.29 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;

13.30 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:

13.31 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;

13.32 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;

13.33 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.

13.34 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.35 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Cuiabá-MT, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

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

13.38 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;

13.39 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;

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

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

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

13.43 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.

13.44 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.

13.45 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.

13.46 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 dos arts. 64-65, da Instrução Normativa 05/2017/MPOG, de 26/05/2017.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante,

especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.2 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.3 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.4 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto na seção III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017/MPOG, de 26/05/2017.

16.5 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.6 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

16.7 O fiscal ou gestor 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.

16.8 A conformidade do material 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.9 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.

16.10 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no anexo VIII-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2008.

16.11 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

a) Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

b) Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

c) Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

16.12 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

16.13 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

16.14 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.16 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.17 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 05 (cinco) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A equipe técnica do órgão promotor da licitação deverá incluir a previsão de recebimento provisório e definitivo dos serviços. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

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

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

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

17.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

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

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

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

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

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

18. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

18.1 A Contratada obedecerá aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

18.2 A Contratada deverá, em suas atividades, atender à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

18.3 A Contratada deverá exercer suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos edáficos e atmosféricos.

18.4 As atividades desempenhadas pela Contratada devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

18.5 A Contratada deverá apresentar em até 30 dias depois do início da prestação do serviço, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR 07), PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – NR 09) e o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), juntamente com o comprovante de treinamento quanto a saúde e segurança do trabalho em especial quanto à utilização e conservação de EPI's (NR 06) e noções de ergonomia (NR 17) dos profissionais alocados na contratação.

18.6 A Contratada deverá comprovar em até 45 dias do início da prestação do serviço o treinamento dos profissionais alocados na contratação quanto a gestão ambiental, em especial os relacionados com eco eficiência e gestão de resíduos.

18.7 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG IN nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

18.7.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

18.7.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

d) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

e) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

g) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

h) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

i) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

j) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

l) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

1.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

1.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

1.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

10.3 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

18.8 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo e energia, como exemplo a aquisição de equipamentos eletro-eletrônicos mais eficientes quanto à economia de energia, classificados pelo Selo PROCEL de Economia de Energia (um instrumento promocional do PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica coordenado pelo Ministério das Minas e Energia), que comprova a eficiência energética. De acordo com essa eficiência, os aparelhos são classificados pelo Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial dos produtos que chegam ao mercado;

18.9 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

18.10 Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

18.11 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente

18.12 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

18.13 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

18.14 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.
- g) Não assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

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

- a) Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- b) Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

a) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a.1) Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

a.2) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

b) Multa compensatória de 20% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

b.1) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

c) 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;

d) Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

e) 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;

19.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme as tabelas abaixo:

Tabela 01		
Item	Descrição da Infração	Grau
1.	Não efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	06
2.	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência;	05
3.	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia;	04
4.	Não cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03
5.	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03
6.	Não zelar pelas instalações do Museu Goeldi e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03
7.	Não refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03
8.	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03
9.	Não iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02
10.	Não disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02
11.	Não ressarcir o Museu Goeldi por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	02
12.	Não fornecer 02(dois) uniformes e um par de sapato, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	02
13.	Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
14.	Não entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
15.	Não manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01

16.	Não substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Museu Goeldi por funcionário e por dia;	01
17.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06
18.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06
19.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os posto de serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05
20.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05
21.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04
22.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	03
23.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02
24.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
25.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s).	01

Tabela 02	
Grau	Correspondência
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

19.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6 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.

19.7 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.

19.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

assinatura eletrônica

ALESSANDRO DA SILVA GALVÃO

Assistente em Ciência & Tecnologia

Campus Avançado do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG), em Cuiabá- MT

Sede do futuro Instituto Nacional de Pesquisas do Pantanal - INPP

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
- 1.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 1.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.2.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 1.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 1.4.1. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 1.5. 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;
- 1.6. 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.
- 1.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 1.4;
- 1.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 1.9. 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;

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: o uso de EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da Contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, qualidade dos serviços prestados e outras obrigações contratuais diversas.

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

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

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

2.3 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 2: USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de

	uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal de Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos - 01 Ocorrência = 08 (oito) Pontos - 02 Ocorrências = 06 (seis) Pontos - 03 Ocorrências = 04 (quatro) Pontos - 04 Ocorrências = 02 (dois) Pontos - 05 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 3: TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem atrasos: 10 pontos - 01 resposta com atraso = 08 pontos - 02 respostas com atraso = 06 pontos - 03 respostas com atraso = 04 pontos - 04 respostas com atraso = 02 ponto - 05 ou mais com atraso = 00 ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 4: OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DIVERSAS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem atrasos: 20 pontos - 01 resposta com atraso = 15 pontos - 02 respostas com atraso = 10 pontos

	- 03 respostas com atraso = 05 pontos - 04 ou mais com atraso = 00 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.

INDICADOR 5: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços
Meta a cumprir	Qualidade sempre
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS SERVIÇOS

Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Fiscal(is) do Contrato:	
Mês de Referência:	
Legenda do Grau de Satisfação:	
O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se Aplica/Não sei responder	

Serviços/Procedimentos/Especificações

	O	B	R	I	N
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)					
- Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
- Realização das tarefas programadas/solicitadas					
- Conservação zelo com os equipamentos					
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)					
- Conservação zelo com os equipamentos					
- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					
III. Rotinas Gerais (verificação Diária)					
- Funcionário: Uniformes					
- Funcionário: EPI's					
- Equipamentos e Materiais - Qualidade					
- Equipamentos e Materiais - Quantidade					
- Preposto - Atendimento as solicitações					
Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados					

A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)					
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*) O B R I (*) dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].					
D – Pontuação Total (* *) (* *) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].					

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

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

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 ponto	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

3.3 A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 Pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 Pontos	
2) Uso dos EPI's e Uniformes	Sem ocorrências	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 ponto	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
3) Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	Sem atrasos:	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 ponto	
4) Outras obrigações contratuais diversas	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
	Sem ocorrências	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	

	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 ponto	
4) Qualidade dos Serviços Prestados	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.	00 a 30 Pontos	
Pontuação Total do Serviço:			
Competência da Avaliação:	/____.		
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro da Silva Galvão, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 17/07/2018, às 16:18, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **3172750** e o código CRC **C342EE9E**.