



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA, E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – REITORIA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO nº 002/2019

(Processo Administrativo nº 23188.003118.2019-62)

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de Limpeza, asseio, conservação predial, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílio e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.*

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QTDE	VLR. TOTAL MENSAL	VLR. TOTAL ANUAL
01	Prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização.	Serviço	12	*R\$ 26.209,54	R\$ 314.514,48

***Valor máximo aceito: Mão-de-obra (R\$ 17.540,75) + insumos, utensílios e equipamentos (R\$ 8.668,79) = R\$ 26.209,54.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A necessidade de contratação do serviço justifica-se a fim de manter as condições normais de limpeza e higienização do IFMT – Reitoria, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade, utilizando não só todas as técnicas, materiais e ferramentas pertinentes aos serviços, conforme as rotinas descritas, como também o quantitativo de mão de obra de acordo com as áreas do local e a legislação vigente.
- 2.2. O IFMT – Reitoria para consecução de suas atividades contínuas, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito da Instituição, necessita dos serviços auxiliares, em caráter continuado na área descrita, situação que exige a realização de licitação para a referida contratação de prestação indireta, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição os referidos cargos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços de limpeza e conservação são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº. 3.555/00 e o Decreto nº 10.024/19, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 4.1. Os serviços serão executados conforme a frequência discriminada abaixo:

4.1.1. ÁREA INTERNA: Pisos frios

4.1.1.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.1.1.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.1.1.1.4. Varrer os pisos de cimento;
- 4.1.1.1.5. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.1.1.1.6. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.1.1.1.7. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.1.1.8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.1.1.1.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

- 4.1.1.1.10. Limpar os corrimãos;
- 4.1.1.1.11. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- 4.1.1.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.1.1.1.13. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.1.2.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.1.1.2.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.1.2.3. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.1.2.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.1.1.2.5. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.1.1.2.6. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.1.2.7. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- 4.1.1.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.1.3. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.1.3.1. Limpar os espelhos e portas de vidros com pano umedecido em álcool.

4.1.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 4.1.1.4.1. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.1.4.2. Remover manchas de paredes;
- 4.1.1.4.3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- 4.1.1.4.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.1.5. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.1.5.1. Lavar as caixas-d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- 4.1.1.5.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.2. ÁREAS INTERNAS: Almojarifado

4.1.2.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.1.2.1.3. Varrer os pisos de cimento;
- 4.1.2.1.4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.1.2.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 4.1.2.1.6. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- 4.1.2.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.1.2.1.8. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 4.1.2.1.9. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.2.1.10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.2.1.11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.1.2.1.12. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.2.1.13. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- 4.1.2.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.2.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 4.1.2.2.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.2.2.2. Remover manchas de paredes;
- 4.1.2.2.3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- 4.1.2.2.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.2.3. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.3. ÁREAS INTERNAS: Banheiros

4.1.3.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

4.1.3.1.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

4.1.3.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.3.1.4. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

4.1.3.1.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

4.1.3.1.6. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

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

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

4.1.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3.3. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.3.3.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

4.1.4. ESQUADRIAS: Face externa/interna

4.1.4.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

4.1.4.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa) e suas estruturas, aplicando produtos antiembaçantes nos vidros.

4.1.5. ÁREA EXTERNAS: Pátios e áreas verdes com média frequência

4.1.5.1. SEMANALMENTE, DUAS VEZES

- 4.1.5.1.1. Retirar papéis, detritos e folhagens; e
- 4.1.5.1.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.5.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 4.1.5.2.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- 4.1.5.2.2. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 4.1.5.2.3. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

4.2. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

4.2.1. Definição de saneantes domissanitários:

4.2.1.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- 4.2.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 4.2.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 4.2.1.1.3. 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 e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização;
- 4.2.1.1.4. Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local;
- 4.2.1.1.5. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitado à apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

4.2.2. Materiais, equipamentos e utensílios:

4.2.2.1. Material de limpeza:

- 4.2.2.1.1. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não

deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade;

- 4.2.2.1.2. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive para limpeza emergencial;
- 4.2.2.1.3. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;
- 4.2.2.1.4. Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo;
- 4.2.2.1.5. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;
- 4.2.2.1.6. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;
- 4.2.2.1.7. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual;
- 4.2.2.1.8. A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agredem o meio ambiente;
- 4.2.2.1.9. A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- 4.2.2.1.10. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;
- 4.2.2.1.11. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC N° 35/2008 da ANVISA e atualizações;
- 4.2.2.1.12. Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela **exemplificativa ESTIMATIVA**, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:

Tabela 1. Relação de materiais de consumo mensal

MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde	Litro	90	R\$ 2,68	R\$ 241,11
ÁLCOOL etílico hidratado, líquido 70º GL, frasco de 1 litro	Litro	30	R\$ 5,07	R\$ 152,20
DESINFETANTE para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, super concentrado	Litro	50	R\$ 4,50	R\$ 224,83
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	Unidade	20	R\$ 0,63	R\$ 12,55
FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm	Unidade	20	R\$ 2,39	R\$ 47,70
PANO DE CHÃO de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	Unidade	30	R\$ 4,10	R\$ 122,93
PAPEL HIGIÊNICO, picotado, gofrado, extra branco, de 1ª qualidade, super macio, rolo 300 metros	Rolo	250	R\$ 5,32	R\$ 1.330,83
PAPEL TOALHA interfolhado, na cor branca, 2 dobras, de 1ª qualidade, 100% celulose virgem, com alta absorção, fls. 21 cm x 23 cm, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente, conforme modelo do dispenser	Pacote 1000 folhas	400	R\$ 10,89	R\$ 4.356,67
SABONETE CREMOSO LIQUIDO, de odor agradável, com pH neutro, umectante, antialérgico (pronto uso), com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade e registro no Ministério da Saúde	litro	45	R\$ 4,72	R\$ 212,40
SACO para lixo de 100 litros, cor preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056	Pacote com 100 unidades	4	R\$ 28,62	R\$ 114,47
SACO para lixo de 30 litros, cor preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056	Pacote com 100 unidades	15	R\$ 13,20	R\$ 197,96
LUVA de borracha, de punho longo nº 07, tamanhos P/M/G	Par	20	R\$ 3,60	R\$ 72,00
Detergente neutro para piso, galão de 5 litros	Galão de 5 litros	10	R\$ 17,16	R\$ 171,55
Detergente Amoniacal – galão 5 litros	Galão de 5 litros	3	R\$ 25,32	R\$ 75,95

continuação da **Tabela 1.**

MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Limpador multiuso para limpar móveis e equipamentos, frasco 500 mL	Frasco 500 mL	25	R\$ 3,02	R\$ 75,58
Esponja de limpeza, lã de aço, pacote com 8 unidades	pct	8	R\$ 1,96	R\$ 15,64
Sabão em barra, pacote c/ 5 unidades	pct c/ 5 unidades	10	R\$ 5,69	R\$ 56,87
Aromatizador de ambiente aerossol – frasco 360 mL	frasco	80	R\$ 7,36	R\$ 588,80
Limpador de vidros - frasco 500 mL	frasco 500 mL	8	R\$ 3,14	R\$ 25,08
Valor Total Mensal				R\$ 8.095,11
Valor Total Anual (1)				R\$ 97.141,32

Tabela 2. Relação de materiais/equipamentos de consumo anual

MATERIAIS COMPLEMENTARES DE CONSUMO ANUAL - UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS			
Especificação	Quant. Anual	Valor Unit.	Valor Total
Balde plástico, 20 litros	12	R\$ 10,71	R\$ 128,52
Desentupidor de pia	4	R\$ 4,35	R\$ 17,41
Desentupidor de vaso sanitário	6	R\$ 5,07	R\$ 30,39
Escova para vaso sanitário	50	R\$ 3,72	R\$ 186,00
Luva de raspa - par	10	R\$ 14,32	R\$ 143,20
Mangueira de borracha ¾", medindo 100mts comprimento.	2	R\$ 142,42	R\$ 284,84
Pá para lixo galvanizada com cabo alumínio/madeira	4	R\$ 6,35	R\$ 25,39
Pá para lixo com caixa coletora em polipropileno, com cabo 80 cm em alumínio/madeira	10	R\$ 39,18	R\$ 391,77
Rodo 40cm, em alumínio, com cabo em alumínio	10	R\$ 24,95	R\$ 249,47
Rodo 90 cm, em alumínio, com cabo em alumínio	10	R\$ 39,70	R\$ 396,95
Refil de borracha para rodo em alumínio 40cm	50	R\$ 3,28	R\$ 163,75
Refil de borracha para rodo em alumínio 90cm	50	R\$ 7,69	R\$ 384,50
Vasculhador para teto	2	R\$ 12,42	R\$ 24,84
Vassoura nylon nº 05	12	R\$ 6,41	R\$ 76,95
Vassoura tipo piaçava	40	R\$ 11,06	R\$ 442,40
Carrinho de mão	1	R\$ 207,53	R\$ 207,53
Escada de abrir com 05 degraus	1	R\$ 236,52	R\$ 236,52
Espátulas	5	R\$ 5,58	R\$ 27,88
Facão 16 polegadas	1	R\$ 32,81	R\$ 32,81

continuação da **Tabela 2.**

MATERIAIS COMPLEMENTARES DE CONSUMO ANUAL - UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS			
Especificação	Quant. Anual	Valor Unit.	Valor Total
Carrinho de limpeza multifuncional, composto por: Bolsa em Vinil, Balde DOBLO 30 Litros, 02 Cabos Alumínio 1,40 m, Haste Americana, Refil de Algodão 320 g (Trocar conforme desgaste), Armação Mop Profi, Refil Mop Pó Profi - Medida 60cm (Trocar conforme desgaste), Pá POP, Placa Sinalizadora, Medidas de Cubagem: 88 x 30 x 55 – Carrinho; 40x40x80 - Balde	2	R\$ 1.716,53	R\$ 3.433,06
Valor Total Anual (2)			R\$ 6.884,17
Total anual (1- R\$ 97.141,32) + (2 - R\$ 6.884,17)			R\$ 104.025,49
Obs: Ao final do contrato os bens duráveis não serão incorporados ao patrimônio da Administração Pública, sendo que a contratada terá o prazo de 90 (noventa) dias após ciência para a retirada dos bens, caso não seja feita a retirada, os bens serão declarados abandonados e incorporados ao patrimônio do IFMT.			

4.2.3. Coleta e transporte interno de resíduos sólidos.

4.2.3.1. Disponibilizar recipientes para transporte interno de resíduos sólidos, que devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos arredondados, providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

4.2.3.2. Os recipientes com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo;

4.2.3.3. A coleta interna consiste no recolhimento dos resíduos sólidos gerados pela unidade e encaminhado por meio de transporte apropriado até o abrigo externo;

4.2.3.4. Determinar a rotina e frequência de coleta interna para cada unidade ou setor;

4.2.3.5. O transporte interno dos resíduos sólidos deve ser realizado com roteiro definido e em horários que não interfiram nas atividades da Unidade;

4.2.3.6. O encaminhamento dos resíduos sólidos ao local de armazenamento final deverá ser realizado em horários compatíveis ao da empresa que promove a coleta e o transporte externo dos resíduos;

4.2.3.7. Informar da necessidade de equipamentos de proteção individual: luvas, máscaras e botas para realizar a coleta interna dos resíduos;

4.2.3.8. Ao fim de cada dia de trabalho deverá ser procedida à lavagem dos recipientes utilizados para recolhimento e transporte dos Resíduos;

4.2.3.9. Quando implantado pelo IFMT o procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programa

interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas; disponibilizadas pelo IFMT;

4.2.3.10. No procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

4.2.3.10.1. **Materiais não recicláveis:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel; cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas ; toco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser agregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionados em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos; vidros planos; cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

4.2.3.10.2. **Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para identificação, por cores, nos recipientes coletores (verde para vidro, azul para papel, amarelo para metal, vermelho para plástico e branco para lixo não reciclável).

4.2.4. Do controle da jornada de trabalho e horário da prestação do serviço.

4.2.4.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.

4.2.4.2. Aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor.

4.2.4.3. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

4.2.4.4. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente do IFMT – Reitoria. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária.

4.2.4.5. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.

4.2.4.6. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do controle de ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não

previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato.

4.2.4.7. Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de 40 horas semanais:

Dias	Horário
Segunda a Sexta-feira	6h às 15h00 ou 10:00 às 19:00.

4.2.4.8. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;

4.2.4.9. A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade;

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Tabela 3. Características de cada área

Pavimento	Tipo de área	Descrição	Área (m ²)
4º Pavimento	Áreas Internas	Pisos Frios	388,10
	Áreas Internas	Banheiros	16
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	31,50
	Esquadria Externa	Face interna	31,50
3º Pavimento	Áreas Internas	Pisos Frios	390,10
	Áreas Internas	Banheiros	14
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	31,50
	Esquadria Externa	Face interna	31,50

continuação da **Tabela 3.**

Pavimento	Tipo de área	Descrição	Área (m²)
2º Pavimento	Áreas Internas	Pisos Frios	388,10
	Áreas Internas	Banheiros	16
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	31,50
	Esquadria Externa	Face interna	31,50
1º Pavimento	Áreas Internas	Pisos Frios	390,10
	Áreas Internas	Banheiros	14
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	31,50
	Esquadria Externa	Face interna	31,50
Pavimento Térreo	Áreas Internas	Pisos Frios	493,03
	Áreas Internas	Banheiros	15,03
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	67,81
	Esquadria Externa	Face interna	67,81
Sub-Solo	Áreas Internas	Pisos Frios	7,84
	Áreas Internas	Banheiros	2,55
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	5,8
	Esquadria Externa	Face interna	5,8
	Áreas Externas	Pátios e áreas verdes com média frequência (estacionamento coberto)	463

continuação da **Tabela 3.**

Pavimento	Tipo de área	Descrição	Área (m²)
Anexo I	Áreas Internas	Pisos Frios	82,83
	Áreas Internas	Banheiros	5,44
	Áreas Internas	Almoxarifados/galpões	49,12
	Esquadria Externa	Face externa sem exposição a situação de risco	11,91
	Esquadria Externa	Face interna	11,91
Anexo II	Áreas Internas	Pisos Frios	164,92
	Áreas Internas	Banheiros	32,29
	Esquadria Externa	Face interna	25,25
	Áreas Externas	Pátios e áreas verdes com média frequência (área com cascalho)	540,36

5.1.1. A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de material, equipamento e uniforme;

5.1.2. Além do previsto na Instrução Normativa nº 05/2017, todos os serviços serão executados preferencialmente de segunda a sexta-feira, sendo que será observado o intervalo mínimo de 1 hora para o almoço e descanso, não devendo a jornada de trabalho exceder o total de 40 horas semanais para os cargos;

5.1.3. O horário do início diário dos serviços contratados deverá ser ajustado de acordo às necessidades de cada setor;

5.1.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência;

5.1.5. Nenhum funcionário disponibilizado pela empresa vencedora da licitação para prestação dos serviços juntos ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Reitoria fará jus ao recebimento de adicionais de insalubridade ou periculosidade, salvo previsão em norma superveniente ou convenção coletiva de trabalho;

5.1.6. Para os cargos licitados, deve ser considerada para elaboração da proposta a última Convenção Coletiva de Trabalho;

5.1.7. A empresa vencedora da licitação, após a contratação dos funcionários que serão disponibilizados para prestação dos serviços juntos a unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Reitoria, deverá ajustar a planilha de

custo, no momento do pagamento, de forma que valores referentes aos custos salariais ou relativos a benefícios da categoria correspondam fielmente à realidade;

5.1.8. Quantidade de empregados e produtividade de acordo com a instrução normativa nº 5 de 2017:

Tabela 4. Definição do número de postos

Áreas Internas: Pisos frios: 800 m ² a 1200 m ² (referência IN05/2017) Média igual a 1000m ²					
Ambiente	Metragem Quadrada (A)	Frequência de limpeza/Mês (B)	Metragem limpa/mês (C) = (A)x(B)	Metragem limpa/dia (D) = (C)/22	Número de Postos Necessário (F) = (D)/1000
PISO FRIO	2305,02	44	101.420,88	4.610,04	4,610
TOTAIS	2305,02		101.420,88	4.610,04	4,610
Áreas Internas: Almojarifados/galpões: 1500 m ² a 2500 m ² (referência IN05/2017) Média igual a 2000m ²					
Ambiente	Metragem Quadrada (A)	Frequência de limpeza/Mês (B)	Metragem limpa/mês (C) = (A)x(B)	Metragem limpa/dia (D) = (C)/22	Número de Postos Necessário (F) = (D)/2000
ALMOJARIFADO	49,12	4	196,48	8,93	0,004
TOTAIS	49,12		196,48	8,93	0,004
Áreas Internas: Banheiros: 200 m ² a 300 m ² (referência IN05/2017) Média igual a 250m ²					
Ambiente	Metragem Quadrada (A)	Frequência de limpeza/Mês (B)	Metragem limpa/mês (C) = (A)x(B)	Metragem limpa/dia (D) = (C)/22	Número de Postos Necessário (F) = (D)/250
BANHEIROS	115,31	44	5.073,64	230,62	0,922
TOTAIS	115,31		5.073,64	230,62	0,922
Áreas Externa: Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m ² a 2700 m ² (referência IN05/2017) Média igual a 2250m ²					
Ambiente	Metragem Quadrada (A)	Frequência de limpeza/Mês (B)	Metragem limpa/mês (C) = (A)x(B)	Metragem limpa/dia (D) = (C)/22	Número de Postos Necessário (F) = (D)/2250
ÁREA EXTERNA - PÁTIOS E ÁREAS VERDES	1003,36	8	8026,88	364,86	0,162
TOTAIS	1003,36			364,86	0,162
Áreas Envidraçada: face interna e externa sem exposição a situação de risco: 300 m ² a 380 m ² (referência IN05/2017) Média igual a 340m ²					
Ambiente	Metragem Quadrada (A)	Frequência de limpeza/Mês (B)	Metragem limpa/mês (C) = (A)x(B)	Metragem limpa/dia (D) = (C)/22	Número de Postos Necessário (F) = (D)/340
ESQUADRIAS, AMBIENTES ADMINISTRATIVOS	448,29	4	1793,16	81,51	0,240
TOTAIS				81,51	0,240
TOTAL NECESSÁRIO DE POSTOS					5,939

- 5.1.9. Considerar-se-á como mínimo necessário 6 (seis) postos (por arredondamento) conforme tabela 4 acima, salvo se a contratada demonstrar produtividade diversa.
- 5.1.10. Considerando a expectativa de funcionários a ser contratado ser bem menor que 30 servidores, não considerou a necessidade de encarregado para o contrato, conforme definido no item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017.
- 5.1.11. O endereço do local de prestação dos serviços é o que segue:
- 5.1.11.1. **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – REITORIA**, Av. Sen. Filinto Müller, nº 953 - Bairro: Quilombo - CEP: 78043-409, Cuiabá – MT, Telefone: (65) 3616-4100
- 5.1.11.2. **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – REITORIA (Anexo I)**, Rua Marechal Floriano Peixoto, nº. 1.054, Bairro Quilombo, Cuiabá-MT e;
- 5.1.11.3. **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – REITORIA (Anexo II)**, Rua João Bento, nº 735 - Bairro: Quilombo, Cuiabá – MT.

6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 dias corridos após a data da publicação do contrato e recebimento da Ordem de Início dos Serviços;
- 6.2. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses;
- 6.3. A prorrogação se dará com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93;
- 6.4. A presente licitação obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa nº 6 de 23 de Dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria 409, de 21 de dezembro de 2016;
- 6.5. A redução do número de funcionários, em função de novas tecnologias (equipamentos) que resultem em índices de produtividades maiores, poderá ser adotada desde que a licitante comprove através de Manuais Técnicos dos equipamentos adotados (contendo a citada produtividade) ou laudos / estudos técnicos emitidos, a possibilidade de atender ao objeto de forma satisfatória;
- 6.6. A empresa vencedora deverá comparecer no IFMT/Reitoria para avaliação e emissão de laudo pericial referente às áreas insalubres, sendo necessária a classificação da atividade conforme prevê a NR15 do Ministério do Trabalho;
- 6.7. Os empregados que atuarão em áreas insalubres deverão apresentar-se com crachá de uso obrigatório em cor diferenciada para fácil identificação;

- 6.8. O pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade deverão ocorrer conforme Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho (se for o caso);
 - 6.8.1.A empresa deverá fornecer treinamento diferenciado para os funcionários que realizarão tarefas em áreas insalubres;
- 6.9. Os funcionários deverão ser alfabetizados, maiores de 18 anos e possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na função;
- 6.10. Os funcionários deverão, preferencialmente, residir na região de Cuiabá;
- 6.11. Absorver, se possível e quando for o caso, a mão de obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços.

7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O INÍCIO DO CONTRATO

- 7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.2. 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;
- 7.3. 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;
- 7.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 7.5. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:
 - 7.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 7.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 7.5.3. Certidão que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 7.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS- CRF;
 - 7.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.6. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 7.6.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 7.6.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 7.6.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 7.6.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, tíquete-refeição, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção/acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 7.6.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 7.7. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 7.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 7.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no primeiro mês de prestação de serviços deverão ser apresentados;
- 7.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.10. Nos termos do art. 2º, da Instrução Normativa IBAMA nº 31/2009, as pessoas jurídicas prestadoras de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial são obrigadas a se inscreverem no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, de modo que sua comprovação deve ser feita até a data da assinatura do contrato.

8. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 8.1. A contratada será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável das presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, de 8 de Junho de 1978;
- 8.2. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE, específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência;
- 8.3. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) - específico para onde venha a executar atividades

relativas ao presente Termo de Referência, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 do MTE;

- 8.4. Todos os funcionários da Empresa Contratada receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Contratada. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da Contratante;
- 8.5. A Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes;
- 8.6. A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPI's designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial;
- 8.7. A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido;
- 8.8. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva;
- 8.9. Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade;
- 8.10. Manter o controle de vacinação de todos os funcionários, nos termos da legislação vigente, diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 8.11. Na eventualidade de um acidente de trabalho, a Contratada deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a Contratante, bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando à Contratante.

9. DA VISTORIA FACULTATIVA

- 9.1. As empresas interessadas neste fornecimento poderão realizar visita técnica, que deverá ser previamente agendada pelo telefone (65) 3616-4111, com O Setor de Licitações, ou pelo e-mail: pregão@ifmt.edu.br
- 9.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 9.3. A visita técnica não é obrigatória, mas é de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria, nos termos do acórdão 295/2008 – Plenário e acórdão 3459/2012 – Plenário, TC-041.260/2012-0, El. Min, José Jorge, 10.12.2012.
- 9.4. O licitante que optar por não realizar a visita técnica deve declarar que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, informando ainda que não utilizará quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.
- 9.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. 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;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.4. 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;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.6.3. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, seus anexos e especialmente do Termo de Referência;
 - 10.6.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
 - 10.6.5. 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
 - 10.6.6. 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.
- 10.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

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

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

10.10. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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;

11.2. 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;

11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.4. 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;

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

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. Fornecer os uniformes e EPI's a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto tabela abaixo, sem repassar quaisquer custos a estes:

Tabela 5. Uniformes e EPI's

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	03	03	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS DE SEGURANÇA	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA (OCUPACIONAL)	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	03	03	Pares de meias em algodão.

11.9. 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:

- 11.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.9.4. 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.

- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.11. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, 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;
- 11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.13. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.14. 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.
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.
- 11.17. 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 IN nº 05/2017.

11.17.1.O montante dos depósitos da conta depósito 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:

11.17.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

11.17.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

11.17.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

11.17.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

11.17.2.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.

11.17.3.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.

11.17.4.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.

11.17.5.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.

11.17.5.1. 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.

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

11.17.5.3. 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.

11.17.6.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 previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

- 11.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.19. 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;
- 11.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.21. 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;
- 11.22. 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:
 - 11.22.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.22.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.22.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
 - 11.23.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório na mesma região da prestação do serviço, 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;
- 11.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do

pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.33. 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 do art. 65, inciso I e II da Instrução Normativa SLTI/MP n. 05/2017.

- 11.34. Providenciar a substituição imediata de empregados quando da ocorrência de atrasos, faltas, abonos, férias, de forma a assegurar a perfeita execução contratual, garantindo a produtividade acordada, obedecendo a programação prevista. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.
- 11.35. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da NR 6 do MTE.
- 11.36. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as NR's do MTE.
- 11.37. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as NR's do MTE.
- 11.38. Observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial, as exigências da NR-05, quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- 11.39. Os programas PPRA e PCMSO deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.
- 11.40. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, nos termos da legislação vigente.
- 11.41. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência Contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
 - 11.41.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
 - 11.41.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.
- 11.42. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.
- 11.43. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.44. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por

acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.

- 11.45. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 11.46. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.
- 11.47. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.
- 11.48. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 11.49. Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência.
- 11.50. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da CONTRATANTE, a equipe necessário à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.
- 11.51. Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização da FISCALIZAÇÃO e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência.
- 11.52. Realizar, às suas custas, os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 11.53. Manter os seus empregados nos horários pré-determinados pelo IFMT- Reitoria devidamente uniformizados e identificados por crachá.
- 11.54. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
- 11.55. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a NÃO EXECUTAR atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.56. Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.

- 11.57. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.
- 11.58. Em caso de substituição de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente atualizar os documentos de aptidão junto à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.
- 11.59. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, sendo que o pedido de substituição será oficializado pelo Fiscal Técnico e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional.
- 11.60. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que garanta ampla defesa e contraditório, as partes envolvidas.
- 11.61. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
- 11.62. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do IFMT – Reitoria.
- 11.63. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.
- 11.64. Quando houver substituição do preposto, a CONTRATANTE deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.
- 11.65. A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.
- 11.66. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 11.67. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes a CONTRATANTE.

- 11.68. Apresentar à CONTRATANTE, quando da apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos no item DO FATURAMENTO MENSAL.
- 11.69. Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato.
- 11.70. No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de profissionais.
- 11.71. Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo.
- 11.72. Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.
- 11.73. Pagar a remuneração de seus empregados envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e conforme a legislação em vigor, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana, independentemente do pagamento de suas faturas pela CONTRATANTE, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador.
- 11.74. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso a seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 11.75. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos destes.
- 11.76. Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo esta portanto a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.
- 11.77. Contratar seguro-garantia na modalidade Prestação de Serviços com Cobertura Adicional para Riscos Trabalhistas sob pena de sanções legais.
- 11.78. É expressamente vedado à CONTRATADA:
- 11.78.1. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
 - 11.78.2. A subcontratação para a execução do objeto total do contrato.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

13.ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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.

14.CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. 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 arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507, de 2018.

14.1.1. 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.

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

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

14.4. 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.

14.5. 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.

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

14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas previdenciárias e para com o FGTS, nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016.

14.8. 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

14.8.1. 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 os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.8.2. 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.

14.8.3. 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.

14.9. 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.

14.9.1. 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.

14.10. 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, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.12. 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.

14.13. 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 15 (quinze) 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.

14.14. 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.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não manter a proposta.

15.2. 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:

15.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

15.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução.

15.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

15.3.2. Multa de:

- 15.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 15.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 15.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 15.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 15.3.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 15.3.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 15.3.4. 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”.
- 15.3.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.3.6. 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.
- 15.3.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

Tabela 6. Graus atribuídos às infrações

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

Tabela 7. Infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

- 15.4. 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.
- 15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o carácter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.