



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA

PREGÃO N° ...../20...

(Processo Administrativo n.º 23125.001941/2021-21)

TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a Prestação de Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, para a Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, no seguinte campi: SANTANA (município de Santana); com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	23361	Contratação de pessoa jurídica para a Prestação de Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, para a Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, no seguinte campi: SANTANA (município de Santana); com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo (ANEXO I).	R\$ 17.849,67	R\$ 214.196,08

1.2. A prestação do serviço de conservação e limpeza, interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de equipamentos necessários à sua execução.

1.3. O fornecimento de materiais do referido serviço, será executado em regime de empreitada por preço unitário, sendo faturado por medição e seu pagamento efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente.

<sup>1</sup> O presente Termo de Referência foi fundamentado pelo atual modelo proposto pela Controladoria Geral da União – CGU, Serviços Continuados Com Dedicção de Mão de Obra Exclusiva - Leis 8.666/93 e 10.520/02.

<b>CAMPUS SANTANA - DIMENSIONAMENTO M<sup>2</sup></b>						
Serviços de conservação e limpeza, interna e externa, jardinagem e copeiragem - jornada de 8 (oito) horas diárias						
<b>TEM</b>	Áreas de produtividade	Piso (m2)	Número de WCs/Vasos		Esquadrias de vidro, face interna e externa	Quantidade de Colaboradores
1	BLOCO DE SALAS EXISTENTES	1.359,54	04	12	166,4	01 Servente
2	BIBLIOTECA	97,11	-	-	18,64	01 Servente
3	CORREDORES	417,11	-	-	-	
4	PISO ESTACIONAMENTO	189,70	-	-	-	01 Servente
5	ÁREA DE GRAMADO	640	-	-	-	01 Jardineiro
6	COPA	06	-	-	-	01 Cozinheiro
7	ÁREA TOTAL M <sup>2</sup>	2.709,46	04	12	185,04	05 colaboradores

**1.4.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem.

**1.5.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

**1.6.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, de acordo com área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

**1.7.** O prazo de vigência do contrato é de 12 meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da

Lei 8.666, de 1993.

**1.8.** A prorrogação do contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Pró-reitoria de Administração da Universidade Federal do Amapá.

**1.9.** A prestação dos serviços a serem contratados 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.

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

**2.1.** A contratação de serviço de conservação e limpeza, interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, representa uma forma de garantir ao Campus Santana a utilização de materiais de boa qualidade com o melhor custo-benefício, sem necessidade de logística interna para manutenção de grandes estoques e aquisições. Com observância às normas e legislações aplicáveis, a contratação desse tipo de serviço tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores (técnicos e docentes), acadêmicos e demais usuários encontrem um ambiente adequado, em bom estado de conservação e higiênico, propício ao desenvolvimento de suas atividades.

**2.2.** Com relação à limpeza interna e externa, alguns dos serviços essenciais ao Campus são: limpeza, higienização e conservação dos bens, móveis e utensílios presentes nas dependências do prédio; aspiração de pó; limpeza e desinfecção de banheiros, salas e laboratórios; recolhimento diário do lixo; limpeza adequada de pisos (com produto adequado para retirada de sedimentos incrustados); varrição; abastecimento e reposição de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e refil dos desodorizadores; movimentação de móveis e transporte de volumes, etc. - Jardinagem, atualmente, há, para esse tipo de serviço, a empresa CONAMA, cujas necessidades principais são: limpeza da área externa como roçagem; corte de grama com limpeza da área verde; manutenção dos canteiros; manutenção de vasos decorativos; limpeza completa das áreas após a execução dos serviços, bem como das calçadas adjacentes à área verde.

**2.3.** Copeiragem: em virtude da copa no Campus Santana, solicita-se a disponibilização de um profissional copeiro para realizar as demandas inerentes à manutenção, limpeza e organização dos utensílios de copa;

esterilização das louças, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados; preparar e distribuir café e água nas salas quando necessário ou em caso de reuniões e palestras; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios após servir; limpar geladeiras/frigobar e demais equipamentos de copa/cozinha; limpar, diariamente, os pisos e demais dependências da copa.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**3.1.** A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

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

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

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

### **6. MODELO EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** O serviço corresponde em proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo-os limpos, assim como, os equipamentos, materiais e máquinas. Esta atividade deverá ser executada por profissional com prática e experiência comprovada, conforme cronograma determinado pela administração da UNIFAP;
- **JARDINEIRO:** Os serviços de jardinagem, corresponde em manutenção de jardins, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, inclui o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à

execução dos serviços. Devera ser realizado por profissional com prática e experiência comprovada;

- **COPEIRO**: Devera ser executado por funcionário com prática e experiência comprovada . O serviço de copeiragem, corresponde em servir água e café assim que solicitado, e a manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados.

**6.2.** A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, na forma que segue:

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>Diariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remover tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó;</li><li>- Realizar a limpeza das salas de aula, salas administrativas, biblioteca e laboratórios;</li><li>- Realizar limpeza nos banheiros, ou quando houver necessidade;</li><li>- Remover o lixo e o acondicionando em local apropriado;</li><li>- Proceder a substituição de garrafões de água adquiridos pela administração;</li><li>- Realizar trabalhos, de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado, assim que solicitado;</li></ul>
<b>Semanalmente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar lavagem e extração de sujeira dos corredores e acessos;</li><li>- Realizar tarefa simples de montagem e desmontagem de motores, executando lavagem das peças e ferramentas;</li><li>- Realizar a limpeza das mesas e cadeiras das salas de aula, biblioteca e laboratórios;</li></ul>

	- Realizar a limpeza do estacionamento;
<b>Mensalmente</b>	- Proceder com a lavagem das esquadrias de vidro; - Remover manchas nas paredes e piso;
<b>JARDINEIRO</b>	
<b>Diariamente</b>	- Proceder a irrigação das plantas, duas vezes ao dia; - Retirar as ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas. - Combater formigas e cupins; - Podagem de rotina, limpeza de jardim e manutenção dos canteiros; - Manter o jardim limpo, promovendo a remoção dos vestígios deixados pela atividade, e providenciando o destino adequado; - Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim; - Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto; - Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto local do contrato;
<b>Semanalmente</b>	- Fazer a cobertura com terra comum de jardim, sempre que necessário; - Proceder a manutenção e poda de cerca viva;
<b>Mensalmente</b>	- Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar adubagem, correção ou descompactação do solo nas áreas ajardinadas ou nas áreas necessárias;</li> <li>- Efetuar corte e nivelamento do gramado;</li> <li>- Realizar poda sazonal de arbustos;</li> <li>- Compor vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;</li> <li>- Proceder à limpeza do mato ao redor do alambrado ou mureta;</li> <li>- Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;</li> <li>- Roçar o mato existente ao redor das árvores plantadas na área da UNIFAP e dar destinação adequada às aparas produzidas;</li> <li>- Efetuar a limpeza de área verde, retirando todo lixo e entulho.</li> </ul>
<b>COPEIRO</b>	
<b>Diariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;</li> <li>- Limpar as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;</li> <li>- Preparar e distribuir café e água quando solicitado ou em eventos;</li> <li>- Deixar disponíveis, 3 (três) garrafas de café adoçado, sempre abastecidas;</li> <li>- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios pertencentes à contratada após servir, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do</li> </ul>

	<p>expediente da Contratante, ou quando solicitado;</p> <p>- Limpar com saneantes adequados e fornecidos pela Contratada, os pisos e demais dependências das copas.</p>
<b>Semanal</b>	<p>- Limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha da Contratante, ainda que não estejam localizados no ambiente das copas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou sempre que solicitado em caso de não estarem localizados nas copas;</p>

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

<b>INDICADOR 01 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E COPEIRAGEM</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, através de sua execução, observada a Metodologia de Execução apresentada no Termo de Referência, verificando a sua realização integral e qualidade dos serviços prestados.
Meta a cumprir	100% diariamente
Instrumento da medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária, semanal e mensal
Mecanismo de cálculo	Serão verificadas as atividades realizadas e descontado conforme faixa de ajuste descrita abaixo.
Início de Vigência	Conforme vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1) 95% até 100% das atividades realizadas com qualidade: 100% do valor mensal;</p> <p>2) 80% até 94,99% das atividades realizadas com qualidade: 98% do valor mensal;</p> <p>3) 60% até 79,99% das atividades</p>



	realizadas com qualidade: 95% do valor mensal; 4) abaixo de 60% das atividades realizadas com qualidade: 90% do valor mensal.
Sanções	1) Abaixo de 80% das atividades realizadas – multa de 5% sobre o valor mensal; 2) Abaixo de 60% das atividades realizadas – multa de 10% sobre o valor mensal.

<b>INDICADOR Nº 02 FREQUÊNCIA DOS COLABORADORES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, através do comparecimento dos colaboradores, no local determinado para a execução dos serviços, no quantitativo previsto no contrato, devendo a empresa, em caso de ausência, substituir o colaborador no prazo de até 1 (uma) hora e identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
Meta a cumprir	100% dos colaboradores, diariamente
Instrumento de medição	Controle de ponto, assiduidade
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal de contrato e através do controle de ponto.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Será verificada a frequência dos colaboradores através do relatório do relógio/folha de ponto e descontado conforme faixa de ajuste descrita abaixo.
Início de Vigência	Conforme vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	1) 100% dos colaboradores: 100% do valor 2) 75% a 99,99% dos colaboradores: 98% do valor; 3) Abaixo de 75% até 60% dos colaboradores: 95% do valor mensal; Abaixo de 60% dos colaboradores: 90% do valor mensal.
Sanções	1) Abaixo de 75% dos colaboradores – multa de 5% sobre o valor mensal; 2) Abaixo de 60% dos colaboradores – multa de 10% sobre o valor mensal.
Observações	Para ajuste de pagamento não será necessária a abertura de processo administrativo. Na aplicação das sanções será garantida a ampla defesa e o

	contraditório.
--	----------------

<b>INDICADOR Nº 03 DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES, EPIs E IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, vedada a falta de materiais, a falta ou precariedade dos equipamentos, a ausência de uniformes e EPIs dos colaboradores e a falta de identificação dos mesmos.
Meta a cumprir	100% dos materiais, equipamentos, uniformes, EPIs e identificação, diariamente
Instrumento de medição	Conferência local.
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal de contrato.
Periodicidade	Mensal, de acordo com a periodicidade da entrega/fornecimento
Início de Vigência	Conforme vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	1) 95 a 100% dos equipamentos, materiais, uniformes, EPIs e identificação: 100% do valor mensal; 2) 90% a 94,99% dos equipamentos, materiais, uniformes, EPIs e identificação: 98% do valor mensal; 3) Abaixo de 90% até 60% dos equipamentos, materiais, uniformes EPIs e identificação: 95% do valor mensal; Abaixo de 60% dos equipamentos, materiais, uniformes EPIs e identificação: 90% do valor mensal.
Sanções	Abaixo de 60% dos equipamentos, materiais, uniformes EPIs e identificação – multa de 5% sobre o valor mensal;
Observações	Para ajuste de pagamento não será necessária a abertura de processo administrativo. Na aplicação das sanções será garantida a ampla defesa e o contraditório.

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

**8.1.** Os serviços serão executados nas dependências da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP Campus Santana Rod. Duca Serra, 1233 – Fonte Nova. Santana – AP.

**8.2.** A demanda do órgão tem como base a necessidade do Campus Santana da UNIFAP, o qual apresenta as seguintes características/dimensões:

**CAMPUS SANTANA - DIMENSIONAMENTO M<sup>2</sup>**

Serviços de conservação e limpeza, interna e externa, jardinagem e copeiragem - jornada de 8 (oito) horas diárias						
TEM	Áreas de produtividade	Piso (m2)	Número de WCs/Vasos		Esquadrias de vidro, face interna e externa	Quantidade de Colaboradores
1	BLOCO DE SALAS EXISTENTES	1.359,54	04	12	166,4	01 Servente
2	BIBLIOTECA	97,11	-	-	18,64	01 Servente
3	CORREDORES	417,11	-	-	-	
4	PISO ESTACIONAMENTO	189,70	-	-	-	01 Servente
5	ÁREA DE GRAMADO	640	-	-	-	01 Jardineiro
6	COPA	06	-	-	-	01 Cozinheiro
7	ÁREA TOTAL M <sup>2</sup>	2.709,46	04	12	185,04	05 colaboradores

## 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:

CARGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	Camisa malha fina, contendo a identificação da contratada	02 pares
	Calça comprida com elástico, confeccionada, preferencialmente, em brim.	02 pares
	Meia em algodão, tipo soquete	04 pares
	Bota de segurança	02 pares

Auxiliar de serviços gerais	confeccionada em couro, com curtimento atravessado, fechamento em elástico nas laterais, palmilha de montagem em E.V.A fixada/costurada junto ao cabedal (processo Strobel), com sistema de absorção de impacto.	
	Crachá de identificação legível	01 unidade
Jardineiro	Calça tadel, 100% poliéster, com cós elástico, bolsos tipo faca e ajuste interno por cordão;	02 unidades
	Camisa em malha - tecido de mangacurta	02 unidade
	Bota sete leguas, cano longo, preta.	02 pares
	Par de meias, em algodão, em cor escura	02 pares
	Crachá de identificação legível	01 unidade
	boné árabe de segurança em brimTeknoluvas, confeccionado em brim 100% algodão, com aba e fechamento em velkro,visando a proteção do crânio, pescoço e ombros.	02 unidades
	Avental para roçagem	01 unidade
	Abafador de ruído tipo concha com regulagem	01
	Avental de proteção fabricado em Brim / Bidin material similar ao couro com presilha lateral e nos ombros com regulagem;	01
	Proteção facial com tela de aço e suporte tipo carneiro com regulagem	01
Copeiro	Camisa malha fina, contendo a identificação da contratada	02 pares
	Calça comprida com elástico, confeccionada, preferencialmente, em brim.	02 pares
	Meia em algodão, tipo soquete	02 pares
	Bota de segurança confeccionada em couro,	02 pares

	com curtimento atravessado, fechamento em elástico nas laterais, palmilha de montagem em E.V.A fixada/costurada junto ao cabedal (processo Strobel), com sistema de absorção de impacto.	
	Crachá de identificação legível	01 unidade
	Par de meias, em algodão	02 pares
	Avental plástico impermeável	01 unidade

**9.2.** O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

**9.2.1** Dois conjuntos completos serão entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme;

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

**9.2.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo as especificações acima indicadas;

**9.2.4.** A todos os empregados para os quais seja obrigatório o uso de uniforme, este será fornecido mediante recibo em 2 (duas) vias, sendo uma entregue ao empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

**9.2.5.** Uniformes fora do padrão definido não serão recebidos, tendo a Contratada a possibilidade de realizar a confecção de um novo condizente com os parâmetros estabelecidos contratualmente em até 15 (quinze) dias após a data definida como a primeira tentativa de fornecimento aos prestadores lotados no Campus Santana da UNIFAP.

## **10. DAS 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, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**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 neste Termo de Referência;

**10.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- 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;

- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 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

- 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.

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

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

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

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

**10.9.** 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.

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

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

**10.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

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

**10.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

## **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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas 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 a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**11.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo

ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**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 a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 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
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 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.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**11.11.** 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**11.12.** Substituir, no prazo de 01 HORA, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**11.13.** 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;

**11.14.** 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

**11.15.** 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.

**11.16.** 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.

**11.17.** 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.

**11.18.** 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;

**11.21.1.** 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:

**11.21.2.** 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;

**11.21.3.** 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;

**11.21.4.** 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.

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

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

**11.24.** 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;

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

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

**11.28.** 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;

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

**11.30.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do

cumprimento do contrato;

**11.31.** 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;

**11.32.** 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.

**11.33.** 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.

**11.34..** 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.

**11.35.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**11.36.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**11.37.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11. 38P.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**11.39.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**11.40.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação

pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

**11.42.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

**11.44.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**11.45.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

**11.45.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

**11.45.1.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **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, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**14.3.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**14.4.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**14.5.** 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.

**14.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**14.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**14.7.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**14.7.2.** 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 destes no Sistema de Cadastro de



Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**14.7.3.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. 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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**14.8.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.



**14.9.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**14.10.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

**14.11** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**14.12.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

**14.13.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**14.14.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

**14.16.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a

seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**14.17. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.18. Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**14.19. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista**

na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**14.20** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

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

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

**14.23.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**14.24.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**14.26.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**14.27.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da

execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

**14.29.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**14.30.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**14.31.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**14.32.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

**14.34.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.35.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**14.36.** 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.

**14.37.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e

escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.38.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.39.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.40.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.41.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 14.42.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.43.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.44.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

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

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

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

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

**15.4.2.** 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.

**15.4.3.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

**15.4.6.** No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**15.4.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**15.4.8.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**15.4.9.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o

recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**15.5.** No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes: No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

**15.7.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**16.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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



**16.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.5.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**16.6.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**16.7.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**16.8.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**16.8.1.** não produziu os resultados acordados;

**16.8.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**16.9.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**16.10.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**16.11.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



**16.12.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**16.13.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**16.14.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**16.15.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**16.16.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**16.17.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**16.18.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**16.19.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**16.20.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**16.21.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**16.22.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**16.23.** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**16.24.** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

**16.25.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## **17. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**17.5.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**17.5.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**17.6.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**17.7.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**17.8.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**17.9.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**17.10.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**17.11.** Será considerada extinta a garantia:

**17.11.1** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**17.11.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**17.12.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**17.13.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

**17.14.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**18.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**18.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**18.1.3.** falhar na execução do contrato.

**18.1.4.** fraudar na execução do contrato.

**18.1.5.** comportamento inidôneo.

**18.1.6.** declaração falsa.

**18.1.7.** fraude fiscal.

**18.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**18.2.1. Advertência por escrito,** quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**18.2.2. Multa de:**

**18.2.2.1.** 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;

**18.2.2.2.** 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;

**18.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**18.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**18.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**18.2.3.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**18.2.4.** 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;

**18.2.5.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o

**18.2.6.** consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**18.2.7.** 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;

**18.2.8.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do contrato
2	0,40% do valor mensal do contrato
3	0,80% do valor mensal do contrato
4	1,60% do valor mensal do contrato
5	3,20% do valor mensal do contrato

**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
05	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
	Para os itens a seguir, deixar de:	

06	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
07	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
09	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência.	02
13	Efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05
14	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico originado por este termo de referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01
15	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico originado por este termo de referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	02
16	Entregar no prazo estabelecido a documentação completa exigida no item décimo quarto, por dia de atraso, até que sejam entregues TODOS os documentos faltantes.	01

17	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula décima quarta, por dia de atraso.	01
----	--	----

**18.2.9. Também** ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**18.2.9.1** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**18.2.9.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**18.2.9.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.2.10.** 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.

**18.2.11.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**18.2.12.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**18.2.13.** 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.

**18.2.14.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



**18.2.15.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**18.2.16.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**18.2.17.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**19.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**19.2.** O critério de aceitabilidade de preços será o valor ANUAL que é de até **R\$ 214.196,08** (duzentos e quatorze mil e cento e noventa e seis reais e oito centavos).

**19.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**19.3.1.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;

**19.3.2.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital;

## **20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**20.1.** O custo estimado da contratação é de R\$ 214.196,08 (Duzentos quatorze mil, cento e noventa e seis e oito centavos).’

## **21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**21.1.** Os recursos orçamentários serão indicados pela Pró-reitoria de Planejamento da UNIFAP.

Comissão de planejamento do processo de “Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais e equipamentos, para os Campus Santana”.

PORTARIA: 1027/2021 UNIFAP

SERVIDOR

SIAPE

DIEGO AMORAS SANTANA	2118482
LOURRONI DUARTE DE FREITAS	2125965
DANIELE DE OLIVEIRA MORAES	2118889
WANESSA MOREIRA DE FREITAS	2282153

Santana - AP, 24 de agosto de 2021.

## ANEXO II - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**A** - Relação de materiais para uso nos Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, no campus Santana:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	FREQUENCIA DE ENTREGA
01	ÁGUA SANITÁRIA, aspecto líquido, composição: à base de hipoclorito de sódio e água; princípio ativo: hipoclorito de sódio; teor de cloro	LITRO	08	MENSAL

	ativo: 2,0% a 2,5%; com registro na ANVISA, contendo data de fabricação e validade. Embalagem, frasco de 5 l, com tampa e lacrede segurança			
02	DESINFETANTE LÍQUIDO para banheiro, com bactericida, biodegradável, galão contendo 05 litros, com identificação e nome do fabricante e especificações do produto, data de fabricação edada de validade.	LITRO	10	MENSAL
03	DETERGENTE COM AÇÃO DESODORIZADORA concentrado para limpeza de porcelanatos ecerâmicas em geral, com registro ou notificação junto à ANVISA.. Embalagem, frasco de 5 l		02	MENSAL
04	ÁLCOOL 70º, FRASCO ÁLCOOL LÍQUIDO, álcool etílico hidratado 70º INPM. Composição básica: álcool etílico a 70º. Embalagem de plástico resistente, contendo 1 litro, sem perfume, Prazode validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta)dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto com registro no Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.		20	MENSAL
05	ÁLCOOL GEL ETÍLICO A 70% para higienização das mãos, pH neutro, com registro na ANVISA. Embalagem, frasco de 420ml		24	MENSAL
06	DETERGENTE LIMPADOR MULTIUSO líquido compostode tensoativo não iônico biodegradável. Embalagem, frasco de 500ml		12	MENSAL
07	DESODORIZADOR AMBIENTAL, aerossol, sem CFC. Essências suaves. A embalagem deverá conterexternamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalagem, frasco de 360ml.	FRASCO	12	MENSAL
08	INSETICIDA: veneno para insetos, aerossol, a base de água. A embalagem deverá conter externamente os dados de	FRASCO	08	MENSAL

	identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalagem, frasco de 450ml			
09	SABÃO EM PÓ, para limpeza geral, biodegradável. Embalagem, pacote de 1 kl.	PACOTE	08	MENSAL
10	ESPONJA DE FIBRA com dupla face macia, uma face em espuma e outra em materialabrasivo, dimensões mínimas 100 mm x 70 mm x 18 mm.	UNIDADE	10	MENSAL
11	PALHA DE AÇO nº 2, material aço carbono, abrasividade média. Aplicação: limpeza em geral. Pacote com 8 unidades	UNIDADES	06	MENSAL
12	LIMPA VIDRO. Limpador de vidros, composição:tensoativo aniônico, tensoativo não tônico,álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contadosretroativamente da data da entrega do produto. Embalagem, frasco de 500 ml	FRASCO	04	MENSAL
13	LUSTRA MÓVEIS: emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número dolote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalagem, frasco de 200 ml	FRASCO	02	MENSAL
14	PAPEL HIGIÊNICO, neutro, em rolo, com dimensões 10cm (largura) x 30m (comprimento) com tolerância de ate +/- 2% (dois por cento), sem perfume, na cor branca,macio, alta absorção, sem odor. Embalagem, fardo com 64 rolos	FARDO	08	MENSAL
15	PAPEL TOALHA interfolheado, absorvente e resistente, com certificação de sustentabilidade	FARDO	02	MENSAL
16	PEDRA SANITÁRIA: tipo arredondada com suporte, com fragrância; em consistência sólida; composto de 98,99% de paradisorbenzeno;	UNIDADE	72	MENSAL

17	SABÃO EM BARRA: glicerinado, embalagem com unidade de 200 gramas. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto	UNIDADE	08	MENSAL
18	SABONETE LÍQUIDO, neutro; glicerinado e com agente hidratante. Prazo de validade de no mínimo 1 (um) ano, data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Embalagem, frasco de 5 l.	LITRO	04	MENSAL
19	PANO DE CHÃO duplo alvejado 65x45cm, para limpeza de piso - cor branca, 100% algodão de alta qualidade.	UNIDADE	16	MENSAL
20	DETERGENTE PARA LOUÇAS, biodegradável, consistente. Aroma natural. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Frasco com 500 ml.	FRASCO	08	MENSAL
21	LIMPA PEDRA para higienização pesada de pisos acimentados/rústicos. Frasco com 2 litros	LITROS	04	MENSAL
22	SACO PARA LIXO; confeccionado em polietileno; com capacidade de 200 (duzentos) litros; na cor preta; RESISTENTE, suportando 30 (trinta) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 und	FARDO	02	MENSAL
23	SACO PARA LIXO; confeccionado em polietileno; com capacidade de 100 (cem) litros; medindo aproximadamente 75 X 105cm (largura x altura mínima.); na cor preta; RESISTENTE, suportando 20 (vinte ) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 unidades	FARDO	02	MENSAL
24	SACO PARA LIXO; de polietileno; com capacidade de 50 (cinquenta) litros; medindo aproximadamente	FARDO	02	MENSAL

	62cm x 85 cm (largura x altura mínima); na cor preta; RESISTENTE, suportando 06 (seis) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 unid.			
25	SACO PARA LIXO; de polietileno; com capacidade de 30 (trinta) litros; medindo aproximadamente 59 X 62cm (largura x altura mínima); na cor preta; RESISTENTE, suportando 06 (seis) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 und	FARDO	02	MENSAL
26	SAPONÁCEO em pó (granulado): com detergente, indicado para limpeza de sujeiras mais difíceis. Embalagem plástica resistente, com tampa abre/fecha. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	FRASCO	04	MENSAL
27	FLANELA PARA LIMPEZA: confeccionada em 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 30 x 40 cm, absorvente e macia	UNIDADE	20	MENSAL
28	LUVAS NITRÍLICAS, tamanhos M e G	PAR	18	MENSAL
29	MÁSCARA DESCARTÁVEL uso geral, material fibrado poliéster, tipo fixação tira elástica, características adicionais grampo ajuste nasal em alumínio. Caixa com 50 unid	CAIXA	08	MENSAL
30	Rodo, com cabo de madeira, altura mínima de 1,5 metro, material do suporte de plástico, comprimento do suporte de 60 centímetros, com uma borracha, cabo rosqueado, resistente, envolto em plástico. O cabo do rodo deverá ser de madeira resistente e ter rosca eficiente para não entortar ou soltar a base na utilização, com suporte suspensor	UNIDADE	06	Conforme necessidade de reposição
31	Vassourinha sanitária com base de plástico, cerdas em nylon, para limpeza de vaso sanitário, cabo de plástico com no mínimo 30cm de comprimento, com suporte	UNIDADE	08	
32	Vassoura de nylon de 30cm com cabo reforçado roscável.	UNIDADE	08	
33	Escovinha de mão, em nylon	UNIDADE	08	
34	Vassoura/espanador limpa teto –	UNIDADE	04	

	cabo longo			
35	Vassourão de nylon, tipo gari - 60 cm, com cabo de no mínimo 1,5 metro de altura.	UNIDADE	04	
36	Pá de lixo plástica com cabo alto	UNIDADE	06	
37	Balde em plástico resistente de 8 litros	UNIDADE	08	
38	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor azul (com identificação de resíduo comum), com tampa movida a pedal, com cantos e arestas arredondadas, capacidade 100 litros	UNIDADE	02	
39	Dispensador de parede de sabonete líquido, com acionamento manual. Descrição técnica: dimensões Externas aproximadas (A x L x P): 13x11x11 cm, peso Líquido de 0,420 Kg, capacidade: 600 ml acompanha 2 (dois) parafusos com buchas para fixação.	UNIDADE	08	
40	Desentupidor de pia: desentupidor para pia com bocal de borracha e cabo de madeira revestido de polietileno, altura mínima 17,5 cm.	UNIDADE	02	MENSAL
41	Vassoura de Jardim metálica regulável 22 dentes e cabo em madeira.	UNIDADE	02	MENSAL
42	<u>Touca Tnt Descartável Sanfonada com Branca Pacote C/ 50 Unid</u>	pacote	01	MENSAL

**B - Relação de materiais para uso nos Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, no campus Santana:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	CARRINHO FUNCIONAL para limpeza, com balde espremedor	02
02	PLACAS DE SINALIZAÇÃO de piso molhado/escorregadio.	03
03	LAVADORA ALTA PRESSÃO, pressão: mínima 1.160 psi, vazão: mínima de 400 l/h, tensão: 110v, características adicionais: cabo elétrico com comprimento mínimo de 5 metros, rodas, gatilho auto-desligável, misturador.	01
04	ROÇADEIRA LATERAL, tipo motor gasolina, 2 tempos, 52cc, tipo cortador fio náilon e/ou lâmina aço, categoria material leve, tipo empunhadreira	01

	guidões ajustáveis, características adicionais: tubo em alumínio	
05	ESCADA EM ALUMÍNIO, reforçada, dobrável, com pés emborrachados, com 9 degraus, peso máximo 120kg;	01
06	MANGUEIRA DE JARDIM, plástica, com 50 (cinquenta) metros, com esguicho e acessórios -1/2 polegada	01
07	FACÃO, material de lâmina de aço, cabo de madeira, comprimento 14pol; aplicação: para mato; adicionais: com bainha	01
08	TESOURA DE PODA PROFISSIONAL em aço com cabo emborrachado. Lâminas em aço alto carbono temperado, ajuste de aproximação entre as lâminas. 2 Níveis de abertura das lâminas. Estrutura maciça em alumínio forjado. Cabo anatômico e ergonômico. Batente emborrachado, amortecendo o impacto de fechamento das lâminas. Trava de segurança para fechamento das lâminas quando não estão em uso. Diâmetro de corte máximo admitido: 20 mm. Altura de 2 cm, largura de 6,	01
09	CARRINHO DE MÃO de uma roda, metálico, capacidade 65 litros; Empunhaduras ergonômicas; Borda reforçada; Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante; Caçamba metálica reforçada de 0,9mm (chapa 20); Braço metálico tubular de 1,5mm Pneu com câmara 3.5/8'. Fabricado de acordo com a norma ABNT NBR 16269.	01
10	ANCINHO jardinagem, metálico, para jardinagem, 14 dentes curvos, com cabo de madeira com comprimento mínimo 130cm	01
11	ENXADA leve com cabo altura mínima de 1,9 metro, medida olho 38mm.	01
12	PÁ leve com cabo altura mínima de 1,5 metro	01
13	Mangueira para irrigação com microfuros, de 50 metros	02
14	Aspirador de pó 15 lts 1300w	01