Anexo I do Edital

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

HEMOBRÁS

(Processo Administrativo n.º 25800.003193/2019)

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa para contratação de prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, garçom/garçonete e recepcionista, com fornecimento de materiais de limpeza e higiene, além de equipamentos, para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. Na unidade administrativa da Hemobrás – filial Recife-PE, trabalham diariamente cerca de 130 (cento e trinta) pessoas, as quais desempenham, em sua maioria, atividades administrativas inerentes ao próprio funcionamento da empresa.
   2. Evidentemente, a natureza das atividades desenvolvidas impõe que todos os espaços da unidade sejam mantidos adequadamente limpos. Aliado a isso, há a necessidade imperiosa de recolher diariamente todo o lixo produzido por esta população.
   3. Além da limpeza dos ambientes e da remoção do lixo, o serviço da empresa contratada também deve contemplar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à sua perfeita execução, conforme requisitos e especificações constantes no Termo de Referência. Nesse cenário, entende-se que há vantagens para a Administração, pois as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração. Além disso o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso, a CONTRATADA) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.
   4. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários; assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade;
   5. A finalidade da terceirização é proporcionar que as atividade-meio sejam repassadas a terceiros e o órgão/entidade possa focar na sua atividade-fim.
   6. O serviço de copeiragem/garçom é entendido como importante para a administração em face à necessidade de copa e correlatos, como preparar e servir café, chá, água e outros congêneres, em reuniões executivas e também ao público geral da Hemobrás, que engloba empregados, colaboradores, autoridades e visitantes.
   7. A Hemobrás possui uma demanda diária de serviço de copa, garçom e recepcionista na unidade do Recife, muito em razão da concentração de grande parte de seu corpo funcional nessa unidade administrativa.
   8. Já o posto de Recepcionista se faz necessário para atender aos serviços de apoio ao público de visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, agendar compromissos, observar normas internas de seguranças, conferir documentos e idoneidade do público visitante, notificando a segurança sobre presenças estranhas, organizando informações e planejamentos do trabalho cotidiano no escritório de Recife.
   9. Atualmente a recepção da Hemobrás em Recife é feita pelo pessoal da Presidência, que já detém muitas atribuições da área, sendo necessária a existência de um posto fixo para aquela função.
   10. Atualmente no quadro funcional da Hemobrás não constam as funções de Faxineiro/Auxiliar de Serviços Gerais (CBO-5143-20), Copeira (CBO-5134-25), Garçom/Garçonete (CBO-5134-05) e Recepcionista (CBO-4221-05).
   11. A contratação deverá ser promovida mediante a consolidação dos serviços em ITEM ÚNICO, conforme indicado, objetivando privilegiar a eficiência administrativa, a economia de escala e a atratividade do certame;
   12. Se faz necessário o agrupamento dos itens, pelos motivos elencados a seguir:
       1. Diante das contratações anteriores, a contratação de um número maior de postos de serviços congêneres trará maior atratividade às empresas que gerenciam terceirização de mão de obra, aumentando a disputa e gerando economia de escala, consequentemente podendo gerar o preço menor dos serviços ofertados.
       2. Economia em Escala: “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010). Considerando-se que os postos de trabalho possuem a mesma natureza funcional e o mesmo nicho de mercado fornecedor, o agrupamento resultará na formalização de contrato de vulto mais significativo e, por consequência, possibilitará a oferta de preços mais vantajosos para a Administração;
       3. Maior Atratividade do Certame: a possibilidade de redução dos custos resultantes do agrupamento, aliada ao fato de que os potenciais fornecedores/prestadores dos itens agrupados são os mesmos, objetiva despertar maior interesse aos participantes da licitação e ampliar a competitividade do certame, em consonância com o entendimento exposto no Acórdão n.º 1.620/2010-TCU Plenário.
   13. Desta forma justificamos a inviabilidade do parcelamento da solução por considerarmos que é possível haver perda de escala decorrente da mesma, considerando o histórico de contratações pequenas que geraram retrabalho da administração em licitar novamente em um curto espaço de tempo, quando poderia aproveitar uma mesma contratação de serviço contínuo, observada a vantajosidade, pelo limite de 60 meses.
   14. Por fim, vale ressaltar que tais serviços enquadram-se nas exigências legais de terceirização, conforme rezam os arts. 7º a 9º da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento e do Decreto nº 9.507/2018.
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. O serviço objeto deste termo de referência é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, assim entendido aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da HEMOBRÁS, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a HEMOBRÁS, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
      1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, garçom/garçonete, recepcionista, com fornecimento de materiais de limpeza e higiene, além de equipamentos, para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE.
      2. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da unidade administrativa da Hemobrás no Recife-PE, situada à Rua Professor Aloísio Pessoa de Araújo, número 75, Edifício Empresarial Boa Viagem Corporate (8º e 9º andares), Boa Viagem, CEP: 51021-410.
      3. A CONRATADA deverá seguir todas as exigências legais, inclusive as relacionadas à segurança, saúde e meio ambiente.
      4. A contratação prevê as horas padrão de trabalho, ou seja, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a serem cumpridas de segunda à sexta-feira, com jornada das 07:00 h às 17:00 h de segunda à quinta-feira e das 07:00 h às 16:00 h na sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;
      5. Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados de acordo com as descrições exemplificativas abaixo, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da CONTRATANTE, desde que compatíveis com os postos, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da CONTRATANTE;
      6. Os profissionais da CONTRATADA deverão possuir competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência e cordialidade.
      7. Os profissionais deverão se apresentar devidamente fardados e identificados, conforme especificado no item 7 deste Termo de Referência.
      8. Os serviços possuem natureza continuada, dada a sua essencialidade para manter o funcionamento das atividades finalísticas da Hemobrás, de modo que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.
      9. Os serviços especificados no contrato a ser firmado não excluem outros, relacionados com as atribuições do cargo, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Hemobrás, obrigando-se a licitante vencedora a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
      10. De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, caso haja mudança de endereço do escritório administrativo da Hemobrás em Recife-PE, local atual da pretendida prestação do serviço, será possível a execução do contrato em outro endereço da Hemobrás dentro do Município de Recife ou de Municípios contíguos, sendo a CONTRATADA responsável pelo custo de deslocamento dos seus profissionais.
      11. A empresa CONTRATADA deverá designar profissional para atuar como PREPOSTO do contrato, mediante carta de Preposto com plenos poderes para representar a empresa no recebimento de documentos, notificações e intimações, além de ser responsável pelo atendimento das demandas solicitadas pela fiscalização do contrato, incluindo-se ordens diretas aos empregados da CONTRATADA que prestarão serviço à CONTRATANTE, tudo para o fiel cumprimento da execução contratual.
      12. O (a) preposto deverá realizar, no mínimo, visita mensal ao endereço de prestação de serviços, quando não solicitadas mais visitas pelo Fiscal do Contrato.
      13. A CONTRATADA será responsabilizada por danos causados pela atuação dos seus colaboradores alocados na unidade Administrativa da Hemobrás em Recife-PE.
4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda da Hemobrás tem como base as seguintes características:
      1. Com base no quantitativo de postos dos contratos atuais de serviços de limpeza, asseio e conservação (CT 06/2019), e de serviço de copeiragem e garçom/garçonete (CT27/2013), bem como na necessidade de serviço de recepcionista no andar do escritório administrativo onde a Hemobrás recepciona seus visitantes, e a partir da experiência adquirida nos últimos anos pelos serviços internos da Hemobrás, observou-se a plena utilização dos postos contratados nos últimos contratos, sendo assim, para que as necessidades da Hemobrás sejam atendidas, serão necessários 01 (um) posto de copeiro(a), 01 (um) posto de Garçom/Garçonete e 01 (um) posto de recepcionista, além de pagamento de serviço de limpeza, asseio e conservação por meio de estimativa de produtividade, conforme Tabela 1 abaixo:

**Tabela 1: Estimativa de postos de trabalho.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SUBITEM** | **CATEGORIA/ FUNÇÃO/CBO** | **CBO** | **QUANTIDADE DE POSTOS** |
| 01 | 1.1 | COPEIRA(O)  CBO 5134-25 | CBO 5134-25 | 01 |
| 1.2 | GARÇOM/ GARÇONETE  CBO 5134-05 | CBO 5134-05 | 01 |
| 1.3 | RECEPCIONISTA  CBO 4221-05 | CBO 4221-05 | 01 |
| 1.4 | Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação da unidade administrativa – filial Recife-PE da Hemobrás, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos. | CBO 5143-20 | Contraprestação por produtividade\* |

\* A Produtividade foi estabelecida com base no item 5.1.10 deste Termo de Referência.

* + 1. Os equipamentos e utensílios de copa e equipamentos para uso na recepção a serem utilizados pelas prestadoras de serviço serão fornecidos pela Hemobrás.
    2. Os materiais de limpeza e os utensílios e equipamentos de limpeza serão fornecidos pela CONTRATADA, nos quantitativos informados nos Anexo I e II, respectivamente, deste Termo de Referência, considerando o histórico das contratações anteriores e necessidades para o novo cenário de acréscimo de salas na locação.
    3. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e fardamento completo devem ser fornecidos pela CONTRATADA ao seu profissional alocado, antes do primeiro dia de execução do contrato, observando as especificações de uniformes constantes no item 7 deste Termo de Referência.
    4. Com vistas à prestação dos serviços, objetos desta licitação, a licitante vencedora deverá dispor de pessoal qualificado para atender ao perfil exigido nas atividades e áreas de abrangência do serviço, conforme listadas neste Termo de Referência, em especial no item 5.
    5. A planilha de custos e de formação de preços relativa aos profissionais objeto da contratação dos serviços licitados deverá conter indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho ou leis, que regem essas categorias e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
    6. As atividades para os serviços de Copeira(o), Garçom/Garçonete e Recepcionista estão elencados no Anexo III deste Termo de Referência.
    7. Os serviços de Copeiragem e Garçom/Garçonete consistem, suscintamente, em manipular e preparar café, leite e chá, alimentos e congêneres no recinto das copas, bem como servir água, café e chá nos setores da Hemobrás sempre que for solicitado, além de realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração, realizar e zelar pela limpeza das copas.
    8. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de RECEPCIONISTA devem ter como requisito:
       1. Ensino médio completo ou equivalente, conhecimentos elementares em informática, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet, além de bom conhecimento da língua portuguesa,
       2. Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
       3. Comprovar experiência profissional de, no mínimo, um ano de trabalho com atendimento ao público;
       4. A escolaridade do profissional indicado para o cargo de recepcionista deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado de Nível Médio emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.
       5. Os requisitos de experiência, acima citados, deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou, por meio de declaração ou atestado(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado.
       6. Os requisitos descritos no item 5.1.9 deverão ser comprovados em data anterior ao dia de início de prestação efetiva do serviço.
    9. Já para dimensionamento da proposta quanto ao serviço de limpeza, asseio e conservação, se optou pela definição por meio de estimativa de produtividade, conforme o dimensionamento da área física a ser limpa e conservada, que foi obtido com base na medição da área total ocupada pela unidade administrativa da Hemobrás no Recife-PE, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, conforme Tabela 2, exposta abaixo:

**Tabela 2: Dimensionamento das Áreas e Produtividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA (m2)** | **PRODUTIVIDADE (m2)** |
| I – Área Interna (Piso acarpetado) | 730,49 | 600,00 |
| II – Área Interna (Piso frio) | 108,89 | 600,00 |
| III – Área Interna (Banheiros) | 55,74 | 80,00 |
| IV – Área Interna (Almoxarifado) | 14,00 | 1.500,00 |
| V – Esquadria Externa (Face interna) | 219,48 | 300,00 |
| **TOTAL** | **1.128,60** | **---** |

* + 1. A IN SLTI/MPOG nº 05/2017 apresenta no item 3 do Anexo VI-B os índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias em condições usuais.
    2. No entanto, o item 11 do anexo citado anteriormente dispõe que o órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos no dispositivo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.
    3. Após levantamento do histórico de contratações nos Estudos Preliminares, a Hemobrás adotou para a presente contratação os índices de produtividade distintos dos estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017, consoante exposto na Tabela 2 acima demonstrada.
    4. Para o serviço de limpeza especificamente, considerando a possibilidade de adotar índices de produtividade distintos dos estabelecidos na IN SLTI/MPDG nº 05/2017, consoante disposto no item 8 do anexo VI-B da referida norma e verificando a experiência negativa de adotar a produtividade prevista na referida IN que resultou no contrato de limpeza findado em 15/07/2018, o qual adotou 01 (um) posto de serviço, não sendo suficiente para a execução a contento da limpeza pretendida com as peculiaridades do escritório administrativo, quais sejam:
       1. Número elevado de empregados e colaboradores na unidade administrativa (estimado em cerca de 130 pessoas), consequentemente havendo um local concentrado com muita mobília em todos os andares;
       2. A elevada quantidade de unidades sanitárias no escritório (20 unidades);
       3. A pretensa divisão dos empregados/colaboradores em 03 (três) pavimentos a se iniciar em 01/07/2019;
    5. Nesse sentido concluiu-se que devem ser utilizados os índices de produtividade expostos na tabela 2 deste Termo de Referência, para que sejam adequados às peculiaridades da unidade administrativa da Hemobrás.
    6. Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser executados pela CONTRATADA com as atividades e frequências constantes no Anexo IV deste Termo de Referência, e terá como premissas as seguintes:
       1. A CONTRATADA deverá efetuar limpeza e remoção de todos os resíduos (materiais inservíveis, efluentes ou emissão) produzidos pelos serviços por ela realizados.
       2. Qualquer dano ao meio ambiente provocado por tal serviço, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo arcar, inclusive, com indenizações e custos dos serviços necessários à recuperação de tais danos.
       3. O(s) colaborador(es) da CONTRATADA deverá(ão) receber treinamento inicial com relação aos procedimentos para coleta, armazenamento e destinação de resíduos.
    7. Os serviços de limpeza, asseio e conservação são geralmente prestados por meio de empregados que exercem a função de Auxiliar de Limpeza, CBO 5143-20.
    8. A contratada deverá apresentar formalmente os postos de serviço solicitados para a execução do contrato de forma imediata ao início da execução contratual, mediante solicitação escrita da CONTRATADA.
    9. Não há previsão para execução de serviço em horas extraordinárias à jornada de trabalho, consequentemente não há previsão para pagamento das mesmas nesta contratação, contudo caso venha a ocorrer no curso do contrato tal necessidade, as horas extraordinárias deverão ser prioritariamente pagas através de regime de compensação de jornada ou banco de horas, ao invés de pagas por acréscimo de salário, observada a legislação trabalhista vigente.
    10. A empresa contratada deverá pactuar com o seu empregado o acordo individual ou instrumento de acordo ou convenção coletiva que contemple a compensação de jornada, na forma da lei, respeitados os limites legais de horas extraordinárias diárias e o prazo limite para compensação das mesmas, sendo de inteira responsabilidade da contratada o possível pagamento de horas extraordinárias por inobservância deste item, não recaindo sobre a contratante tal encargo.
    11. A empresa contratada deverá apresentar o documento que ateste acordo de compensação de jornada com seus empregados em até 02 (dois) dias úteis após o dia de início da execução do contrato.
    12. A CONTRATADA fornecerá, até o último dia útil do mês anterior, vale-transporte para utilização efetiva, por seus profissionais, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa (Lei nº 7.418 de 16/12/85, alteração da Lei nº 7.619, de 30/09/87, regulamentada pelo Decreto Federal nº 95.247, de 17/11/87);
    13. A CONTRATADA fornecerá, até o último dia útil do mês anterior, auxílio-refeição e/ou alimentação, que tenha ampla aceitação em estabelecimentos comerciais da Região Metropolitana de Recife-PE. Tal benefício deverá ter o valor mínimo estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ao qual à CONTRATADA estiver vinculada;
    14. O valor do salário a ser pago não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho à qual a CONTRATADA estiver vinculada;
    15. A CONTRATADA deverá observar outros benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, pois caso existam, deverão estar previstos na proposta devidamente justificados;
    16. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e fardamento completo devem ser fornecidos, pela prestadora de serviço, ao profissional alocado, antes do primeiro dia de execução do contrato.
    17. Para fins de elaboração do orçamento estimado/planilhas de preço, adotou-se como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho de 2019 do SINDICATO DOS TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS.,LIMP. URB.,LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF.,RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO, registrada no M.T.E. sob nº PE000165/2019.
    18. O pagamento será efetuado pelos serviços prestados, considerando a quantidade de postos implantados para os serviços de copeiragem, garçom/garçonete e recepcionista e pela produtividade realizada para o serviço de limpeza, asseio e conservação.

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Até o sexto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá enviar as folhas de registro de ponto dos colaboradores, podendo ser cópias ou originais, desde que devidamente conferidas e assinadas pelo empregado e pelo preposto designado, e comprovante de depósito dos salários e benefícios, juntamente com a documentação descrita no item 16.2.1 deste Termo de referência.
      2. Mensalmente a CONTRATANTE elaborará Relatório de fiscalização, contendo ao menos:
         1. Controle de entrega de materiais de limpeza, equipamentos e utensílios de limpeza, fardamento e EPI;
         2. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o serviço de limpeza, asseio e conservação, conforme Anexo V-A deste Termo de Referência;
         3. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o serviço de copeiragem, conforme Anexo V-B deste Termo de Referência;
         4. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o serviço de garçom/garçonete, conforme Anexo V-C deste Termo de Referência;
         5. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o serviço de recepcionista, conforme Anexo V-D deste Termo de Referência;
      3. Não ocorrendo a entrega dos materiais, equipamentos e utensílios de limpeza dentro do prazo estipulado em contrato ou convencionado em ata de reunião de fiscalização de contrato realizada entre as partes, tal falta ensejará na contratação destes itens diretamente pela CONTRATANTE, que glosará estes valores gastos (comprovados mediante apresentação de nota fiscal em nome da CONTRATANTE) no pagamento dos serviços da CONTRATADA, sem prejuízo das aferições de serviço no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de descontos por ausência de posto de serviço (ver item 20.12 deste Termo de Referência) ou mesmo de sanções contratuais pelo inadimplemento da CONTRATADA.
      4. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o quinto dia útil após o recebimento dos documentos descritos no item 6.1.1, o Relatório de fiscalização do item 6.1.2, além da quantidade de postos ocupados (ver item 20.12 deste Termo de Referência), o qual servirá de base para compor o valor final do pagamento devido à CONTRATADA, referente à parcela mensal de execução dos serviços.
      5. A partir do Relatório de fiscalização encaminhado à CONTRATADA, essa deverá emitir fatura com valor devidamente ajustado, correspondente à prestação do serviço realizado no mês anterior, considerando a quantidade de postos efetivamente ocupados, os percentuais dos IMRs dos serviços prestados e a entrega dos materiais de limpeza, equipamentos e utensílios de limpeza, fardamentos e EPI.
      6. A nota fiscal deverá ser emitida conforme item 16. “DO PAGAMENTO”.
      7. O pagamento será efetuado pelos serviços prestados, considerando as medições mensais dos serviços, de acordo com este Termo de Referência.
2. UNIFORMES
   1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas.
   2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
   3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, com o mesmo padrão e qualidade, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
   4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (com relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
   5. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço, durável e que não desbote facilmente.
   6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item;
   7. Os uniformes a serem utilizados pelos ocupantes dos postos de serviço deverão ser fornecidos conforme o quantitativo estabelecido nas tabelas abaixo, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação do serviço, e cedidos novos uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
   8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas expressamente pela Administração;
   9. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando as quantidades e característica disposta no Anexo VI deste Termo de Referência.
3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos Anexos I e II, promovendo sua substituição quando necessário.
   2. Na prestação dos serviços, a CONTRATADA utilizará somente produtos saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária;
   3. Os produtos fornecidos pela CONTRATADA devem estar dentro dos prazos de validade, e diluídos, caso indicado, em estrito acordo com as instruções dos fabricantes;
   4. Os produtos devem ser entregues no local e data previamente designados pela CONTRATANTE, garantindo a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área reservada para este fim;
   5. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários que se apresentarem com qualidade inferior e/ou ineficiência para os fins a que se destinam, deverão ser substituídos no prazo de 01 (um) dia útil, às expensas da CONTRATADA, pois os mesmos podem impactar no resultado do serviço e no quantitativo estimado para o decorrer da execução do contrato.
   6. No recebimento dos materiais, estes deverão ser atestados pela fiscalização do contrato;
   7. Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar, obrigatoriamente, a quantidade, peso ou volume;
   8. As marcas de descartáveis (papéis toalha e higiênico) adotadas pela CONTRATADA deverão respeitar as especificações da CONTRATANTE;
   9. Na execução dos serviços, a CONTRATADA não deve diluir ou misturar produtos saneantes, exceto quando for indicado pelo fabricante, pois essas misturas podem ser perigosas quando inaladas, causam danos à saúde humana e ao meio ambiente e seus princípios ativos podem ser neutralizados e inativados. As soluções deverão ser preparadas somente para uso imediato, evitando seu armazenamento por longos períodos;
   10. A CONTRATADA, na execução do contrato, deverá utilizar equipamentos em perfeitas condições de uso, devendo mantê-los sempre em condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral;
   11. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter nas dependências da unidade administrativa da Hemobrás – filial Recife-PE os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.
   12. A não entrega de materiais de limpeza, poderá ensejar em glosa no pagamento à Contratada, conforme item 6.1.3 deste Termo de Referência.
   13. Os equipamentos de propriedade da CONTRATANTE alocados em cada copa (geladeira, forno de micro-ondas, liquidificador, dentre outros) bem como os equipamentos disponíveis para utilização nos postos de serviço de recepção (computador, telefone, impressora, dentre outros), serão colocados à disposição da CONTRATADA, que ficará responsável por eventuais danos por ela provocados.
4. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. O início da execução do serviço se dará em momento posterior a publicação do extrato de contrato no DOU após a solicitação formal de ocupação dos postos feita pela Hemobrás.
   2. A Hemobrás solicitará formalmente a ocupação dos postos conforme item 5.1.16 deste Termo de Referência.
   3. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE promoverá reunião inicial com a Contratada para apresentação das condições gerais relativas à execução dos serviços como o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros aspectos.
   4. Os assuntos tratados na reunião inicial serão registrados em ata e, preferencialmente, devem estar presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa.
   5. A CONTRATANTE, sempre que julgar necessário por critérios de conveniência e oportunidade, realizará reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
   6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.
   7. Na análise do pedido de que trata o item acima, a CONTRATANTE observará se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.
5. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO
   1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
   2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
   3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
      1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
   4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
6. DA VISTORIA
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá realizar vistoria** nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (81) 3464-9926, podendo sua realização ser certificada pela Hemobrás, mediante solicitação do vistoriante, conforme modelo contido no ANEXO VII deste Termo de Referência.
   2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
   3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.
   4. A visita técnica é facultativa; sua não realização não acarretará desclassificação. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá à mesma, no futuro, alegar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.
7. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

O valor estimado do contrato a ser celebrado pela Hemobrás é sigiloso, nos termos do Art. 34, Caput, Lei n. 13.303, de 30 de Junho de 2016.

1. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para efeito de julgamento do certame, será considerada vencedora a proposta que apresentar MENOR PREÇO GLOBAL.

1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
   1. As empresas deverão comprovar a qualificação técnica por meio de:
      1. Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
         1. Para fins de capacidade técnica a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) para prestação de serviços de terceirização, gerenciamento de mão de obra, nas seguintes condições:
         2. Tempo de experiência: 3 (três) anos;
         3. Número de Postos de Trabalho: Comprovação de que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, considerando-se a soma do quantitativo de postos dos serviços de recepcionista, copeiragem, garçom/garçonete previstos neste Termo de Referência, somados ao quantitativo de postos para o serviço de limpeza indicados pela licitante, com base na produtividade indicada neste Termo de Referência.
         4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
         5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
         6. Para a comprovação da experiência mínima exigida, será aceito o somatório de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos;
         7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de número postos de trabalho, a uma única contratação;
         8. O licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
      2. Declaração de que instalará escritório no raio máximo de até 50 (cinquenta) km do endereço da prestação do serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato, conforme modelo do Anexo VIII deste Termo de Referência.
         1. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA
   1. O prazo de vigência do Contrato é de 30 (trinta) meses contados da data de assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 05 (cinco) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
      1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
      2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
      3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
      4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
      5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
      6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
      7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
3. DO PAGAMENTO
   1. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, nos prazos indicados abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Data Emissão Nota Fiscal/Fatura\* | Data Pagamento |
| 01 a 05 | 12 |
| 06 a 12 | 19 |
| 13 a 18 | 25 |
| 19 a 25 | 04 do mês seguinte |

* 1. A Nota Fiscal/Fatura será emitida e apresentada pela CONTRATADA de acordo com os seguintes procedimentos:
     1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar a seguinte documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas:
        1. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
        2. Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
        3. Certidão Negativa de tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos (se for o caso);
     2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
     3. O fiscal do contrato realizará a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa, e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
     4. Após essa verificação, o fiscal do contrato deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado referente aos postos de trabalho utilizados no período do faturamento.
     5. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, incluída a comprovação da sua regularidade fiscal e trabalhista, o fiscal deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza a execução dos serviços.
     6. A nota fiscal deverá ser apresentada ao Setor de Protocolo da Hemobrás na data de emissão.
     7. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer até o 25º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, exceto no mês de dezembro quando a apresentação deverá ocorrer até o 15º dia do mês, não ocorrendo isso, ela deverá ser emitida com data do primeiro dia útil do mês seguinte.
  2. Caso a data do pagamento ocorra em dia não útil, o mesmo será efetivado no 1º dia útil subsequente.
  3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 HEMOBRÁS.
  4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Fiscal ou Comissão fiscalizadora competente na nota fiscal apresentada.
  5. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à HEMOBRÁS, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.
  6. O CNPJ que deverá constar nos documentos fiscais apresentados deverá ser o mesmo CNPJ que a CONTRATADA utilizou no contrato.
  7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
     1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da HEMOBRÁS.
     2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a HEMOBRÁS 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.
     3. Persistindo a irregularidade, a HEMOBRÁS deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa. Da rescisão não decorre prejuízo à aplicação de sanção correspondente.
     4. 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.
     5. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da HEMOBRÁS, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
  9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
     1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
  10. À exceção dos contratos de telefonia ou que a Hemobrás figure como usuária de serviço público essencial de energia elétrica, água e esgoto e serviços postais, a contratante não acatará a cobrança por meio de duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero, tampouco a cessão/negociação do crédito que implique na sub-rogação de direitos.
  11. 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 Hemobrás, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX/100)/365, onde TX = 6% (Percentual da taxa anual de juros de mora)

1. DA REPACTUAÇÃO
   1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Hemobrás, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018.
   2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
   3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
      1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
      2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
      3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
   4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
   5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
   6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
      3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
   8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
   9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
   10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
   11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
       1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice (específico, setorial ou geral) (...) que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
       2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
       3. as particularidades do contrato em vigência;
       4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
       5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
       6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
   13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
       1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
       2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
       3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
   14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
   15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
   16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
   17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
   18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.
2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
   1. A HEMOBRÁS exige da CONTRATADA prestação de garantia, em valor limitado até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, não podendo ultrapassar o correspondente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada efetivamente empregados na execução do serviço, nos moldes do Art. 70 da Lei 13.303/16 c\c Portaria MP n. 409, de 2016. A contratada poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
3. Caução em dinheiro.
4. Seguro garantia.
5. Fiança bancária.
   1. A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Hemobrás, contados da assinatura do contrato.
      1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
      2. 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.
   2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.
   3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
      2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
      4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
   4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
   5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Hemobrás, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
   6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
   7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
   8. A Hemobrás executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
   9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, observada a legislação que rege a matéria.
   10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
   11. Será considerada extinta a garantia:
       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 Hemobrás, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
       2. No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Hemobrás não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
6. OBRIGAÇÕES DA HEMOBRÁS
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   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;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. 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
      4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da Hemobrás, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   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 desses contratos.
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Hemobrás;
   4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com a aplicação dos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   7. Apresentar 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;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   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:
      1. 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;
      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
      3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      5. 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.
   10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
   11. A empresa CONTRATADA deverá substituir, no prazo de até 2 (duas) horas, o profissional ausente em qualquer um dos postos de trabalho, independente do motivo que ocasionou a falta, devendo ser prontamente enviado e-mail à fiscalização do contrato, com carta de apresentação do colaborador substituto, contendo o seu nome completo, CPF e período em que será realizada a substituição, além de cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) do empregado e demais documentos que demonstram o vínculo e sua subordinação jurídica com a CONTRATADA.
   12. Caso o posto de serviço não seja ocupado em tempo hábil, constante no item 20.11, o valor referente ao tempo de ausência do serviço deverá ser descontado do pagamento mensal devido à CONTRATADA, considerando o tempo de ausência e o custo do posto de serviço ausente, sem contar com o gasto com materiais .
   13. A CONTRATADA deverá informar à fiscalização do contrato os resíduos gerados no âmbito da contratação em tela, de acordo com a classificação da NBR ABNT 10.004 e com o máximo de detalhes sobre as características e quantidade do resíduo, devendo tais informações ser enviadas às áreas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da Hemobrás pelo fiscal de Contrato.
   14. 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.
       1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   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.
   16. Autorizar à Hemobrás, 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.
       1. 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.
   17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
   18. Atender às solicitações da Hemobrás quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado de 24 (horas), nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
   19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Hemobrás;
   20. 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 Hemobrás toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   21. 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:
       1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
   22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Hemobrás, para representá-la na execução do contrato;
   23. Relatar à Hemobrás toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   24. Fornecer, sempre que solicitados pela Hemobrás, 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;
       1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
       2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Hemobrás 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.
       3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
   25. 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;
   26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006;
   29. 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.
       1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
   30. 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:
       1. Alteração do projeto ou especificações, pela Hemobrás;
       2. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
       3. Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Hemobrás;
       4. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
       5. Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Hemobrás em documento contemporâneo à sua ocorrência;
       6. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
   31. Comprometer-se com o cumprimento do estabelecido no código de ética e no código de conduta da Hemobrás, disponíveis no site da CONTRATANTE.
   32. Emitir documento fiscal do serviço, discriminando no corpo das mesmas ou em faturamento anexo o período a que se refere a etapa/parcela, o local do serviço, bem como destacar o número e o objeto do contrato firmado;
   33. A Contratada deverá emitir o(s) documento(s) fiscal(is) válido(s) com o mesmo CNPJ que consta no instrumento contratual e na proposta econômica;
   34. A contratada responde pelos prejuízos causados à Hemobrás, mesmo aqueles resultantes de caso fortuito ou força maior.
   35. CONTRATADA é responsável pela qualificação técnica de seus profissionais que lhe representam na prestação do serviço, devendo programar treinamentos e reciclagem dos profissionais sempre que perceber tal necessidade, às suas expensas, atualizando a HEMOBRÁS das medidas tomadas.
8. DA SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR
   1. A CONTRATADA deverá atender as Normas e Legislação vigente referente à Segurança e Saúde no Trabalho, conforme as características especiais da unidade de execução do contrato.
   2. Em caso de serviço de obra civil, montagem, reforma ou assemelhado a CONTRATADA deve atender integralmente aos requisitos da NR 18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.
   3. A CONTRATADA deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para a atividade em pauta, ficando obrigada ao fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC cabíveis, e garantir que o pessoal os utilize sempre que necessário e que esteja sempre uniformizado e devidamente identificado com crachá.
      1. Os EPI e EPC fornecidos pela CONTRATADA devem ser adequados ao serviço e ao ambiente de acesso do seu corpo funcional, como por exemplo: EPI e EPC para frio, serviço em eletricidade, serviço em altura, serviço em espaço confinado, entre outros.
   4. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas e equipamentos em condições adequadas de segurança, que estarão sujeitas a vistorias por parte da HEMOBRÁS. As vistorias poderão ocorrer previamente para liberação de uso ou durante o período de utilização das mesmas no site da Hemobrás.
   5. Todos os profissionais da CONTRATADA deverão estar treinados de acordo com a atividade desempenhada e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
      1. São exemplos de treinamentos obrigatórios para realização de atividades especificas: Treinamento em trabalho em altura NR35, Segurança em instalações elétricas – NR10 básico, Sistema Elétrico de Potência – NR10 complementar, Espaço confinado – Trabalhado autorizado/vigia e supervisor NR33, Treinamento em cadeiras e vasos de pressão (NR13), direção defensiva, transporte, movimentação e manuseio de materiais – NR11.
   6. A CONTRATADA deverá fornecer cópia dos documentos em atendimento à legislação de segurança e saúde do trabalhador, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, antes do início das atividades no site da Hemobrás e sempre que sofrerem alterações/atualizações.
   7. A CONTRATADA deverá fornecer sempre que solicitado Documentos e Registros referentes à Segurança e Saúde no trabalho (como por exemplo: PPRA, PCMSO, ASO, ficha de entrega de EPI, comprovação de treinamento obrigatório pelas NR de acordo com serviço a ser executado).
      1. Deve constar no ASO (Atestado da Saúde ocupacional) aptidão explícita para execução de serviços de alto risco, como por exemplo: eletricidade, altura, em espaço confinado.
   8. Serão de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus colaboradores quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem. Sendo de responsabilidade da CONTRATADA prestar o devido auxílio ao acidentado e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, de acordo com diretrizes do INSS;
9. DO MEIO AMBIENTE
   1. Além das demais obrigações da CONTRATADA previstas neste documento, a mesma obriga-se, quando aplicável, a:
      1. Apresentar licença ambiental de operação emitida pelo órgão ambiental competente ou documento comprobatório de dispensa de licenciamento ambiental;
      2. Atender às condicionantes ambientais constantes na licença ambiental de operação (quando existente), executar as medidas mitigadoras por ventura exigidas e enviar relatório conclusivo com evidência de realização;
      3. Atender às condicionantes ambientais constantes nas Licenças Ambientais da Hemobrás, especificamente relacionadas ao objeto do contrato, além do que é exigido pela Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal;
      4. A CONTRATADA deverá informar imediatamente à Hemobrás, a ocorrência de qualquer não-conformidade ambiental no âmbito da execução do contrato, e a relação da(s) medida(s) corretiva(s) tomada(s) ou prevista(s), mantendo ainda o registro adequado das mesmas, para ser apresentado no final do contrato ou quando solicitado;
      5. A CONTRATADA deverá conhecer e cumprir na íntegra o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Hemobrás aplicável no âmbito dessa contratação. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá sempre obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano de Gerenciamento de Resíduos apresentado ao órgão ambiental competente;
      6. A CONTRATADA deverá efetuar limpeza e remoção de todos os resíduos (materiais inservíveis, efluentes ou emissão) produzidos pelos serviços por ela realizados. Qualquer dano ao meio ambiente provocado por tal serviço, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo arcar, inclusive, com indenizações e custos dos serviços necessários à recuperação de tais danos;
      7. A CONTRATADA deverá informar a fiscalização do contrato os resíduos gerados no âmbito da contratação em tela, de acordo com a classificação da NBR ABNT 10.004 e com o máximo de detalhes sobre as características e quantidade do resíduo, devendo tais informações ser enviadas às áreas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da Hemobrás pelo fiscal de Contrato;
      8. A CONTRATADA deverá realizar Diálogo de Saúde, Meio Ambiente e Segurança - DSMS em cada uma de suas frentes de trabalho, divulgando os riscos e ações/medidas de controle, no dia da execução da atividade. Os registros desses Diálogos de Saúde, Meio Ambiente e Segurança - DSMS devem ser arquivados e disponibilizados para possíveis inspeções e auditorias e devem ser enviadas cópias para o fiscal do contrato, mensalmente;
      9. Prevenir e evitar o derramamento no solo, no subsolo, em cursos d’água ou em qualquer rede de esgoto, de qualquer substância que possa causar algum tipo de degradação ambiental;
      10. Em caso de derramamentos acidentais, construir no local diques de contenção ou instalar dispositivo adequado para a coleta ou absorção do material derramado, aplicando posteriormente as ações corretivas que se fizerem necessárias;
      11. A fiscalização do contrato e/ou as áreas de Segurança do Trabalho e de Meio Ambiente podem paralisar qualquer serviço no qual se evidencie descumprimento das normas da Hemobrás e/ou a legislação pertinente;
      12. Qualquer colaborador poderá paralisar qualquer serviço no qual se evidencie risco iminente à segurança ou saúde das pessoas, à integridade das instalações e/ou ao meio ambiente;
      13. A paralisação dos serviços motivada por falta de condições de segurança e consequentemente a não observância das normas, exigências e regulamentos aqui citados, não eximirão o contratado das obrigações e penalidades previstas nas cláusulas do contrato referentes a prazos e multas;
      14. No(s) canteiro(s) de obra (s) e frentes de trabalho todos devem adotar medidas de prevenção e combate a vetores transmissores de doenças, conforme recomendações das autoridades de saúde locais e do SESMT da Hemobrás;
      15. Além dos requisitos citados aqui, a CONTRATADA deve atender às Leis, Decretos, Portarias, Normas Técnicas, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, Instruções Normativas e Resoluções no âmbito federal, estadual e municipal, referentes ao objeto desta contratação.
10. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO OU COOPERATIVA
    1. Não será admitida a participação de empresas consorciadas para este objeto licitatório
    2. É vedada a participação de cooperativas no presente certame licitatório, pois este tem por objeto a contratação de mão de obra terceirizável, havendo a presença de vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços.
11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

1. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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.

1. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. A atividade de fiscalização da execução contratual é o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Hemobrás para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como realizar instrução processual e encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, 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.
   2. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidor ou comissão, especialmente designados na forma do Art. 96, do Regulamento Interno de Licitações e Contratações.
   3. A fiscalização 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.
   4. 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):
      1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
         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;
         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;
         3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
         4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
      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):
         1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
         2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
         3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
         4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
      3. Entrega, quando solicitado pela Hemobrás, de quaisquer dos seguintes documentos:
         1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Hemobrás;
         2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Hemobrás;
         3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
         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
         5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
      4. 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:
         1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
         2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
         3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
         4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
   5. A Hemobrás deverá analisar a documentação solicitada no subitem 26.4.4, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
   6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
   7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 26.4.1 acima deverão ser apresentados.
   8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
   9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
   10. 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.
   11. A Hemobrás 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.
   12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:
       1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
          1. 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;
          2. 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;
          3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
          4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
          5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
          6. 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).
       2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
          1. 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;
          2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
          3. 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;
       3. Fiscalização diária:
          1. Devem ser evitadas ordens diretas da Hemobrás 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.
          2. 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.
          3. 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.
   13. 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. A Hemobrás 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.
   15. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
   16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Hemobrás quaisquer dos seguintes documentos:
       1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Hemobrás;
       2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Hemobrás;
       3. 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
       4. 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.
   17. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V e apêndices, 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:
       1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
       2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   18. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
   19. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.
   20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
   21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
   22. 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.
   23. O fiscal 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.
   24. O fiscal, 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. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.
   25. 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.
   26. O representante da Hemobrás deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
   27. 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 Hemobrás.
   28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Hemobrás comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
       1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a Hemobrás poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
       2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Hemobrás para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
       3. 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.
   29. 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.
   30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.
2. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS – CONTA VINCULADA
   1. A CONTRATADA concorda e autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela HEMOBRÁS em conta-depósito vinculada específica, em nome da CONTRATADA, bloqueada para movimentação.
   2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões e respectivos percentuais:
      1. 13º (décimo terceiro) salário - 8,33%;
      2. férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias – 12,10%;
      3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa – 5,00%; e
      4. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no inciso II do Art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991.
   3. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a HEMOBRÁS e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
   4. Os valores referentes às provisões mencionadas que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa CONTRATADA.
   5. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
   6. Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
      1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13° (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
      2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
      3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13° (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de emprego vinculado ao contrato; e
      4. Ao final da vigência do contrato, para pagamento das verbas rescisórias.
   7. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da HEMOBRÁS para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
      1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela HEMOBRÁS, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
      2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
      3. A empresa deverá apresentar à HEMOBRÁS, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
   8. No momento do encerramento do contrato, o saldo remanescente dos recursos depositados na conta vinculada apenas será liberado após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; e
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Hemobrás pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência** **por** **escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa** **de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Hemobrás, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 3** e 4, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Hemobrás a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Hemobrás, pelo prazo de até dois anos;
   3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
   4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 3 e 4:

**Tabela 3**

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

**Tabela 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter colaborador sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar colaboradores ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do HEMOBRÁS, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por colaborador e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por colaborador e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus colaboradores conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 83, III da Lei 13.303 de 2016, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Hemobrás em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei 13.303 de 2016.
  3. 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.
  4. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita ainda, nos casos em que as multas e sanções aplicadas não sejam suficientes para compensar os danos suportados pela Administração, ao pagamento de uma indenização suplementar.
  5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à HEMOBRÁS serão deduzidos da garantia prestada, respondendo o contratado pela diferença nas hipóteses de insuficiência daquela a ser descontada de pagamentos eventualmente devidos pela HEMOBRÁS, ou cobrada judicialmente.
  6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. MATRIZ DE RISCOS
   1. Enquanto Empresa Pública, a Hemobrás está sujeita a diversos fatores internos e externos que impactem ou mesmo frustrem seu planejamento e conduzam ao enfrentamento de riscos indesejáveis, tornando-se, portanto, ameaças ao sucesso pretendido, ao cumprimento de prazos, ao controle dos custos e à qualidade da solução planejada.
   2. A matriz de riscos tem o caráter preventivo à ocorrência de possíveis eventos supervenientes, suas causas e consequências para que sejam mitigados ou controlados durante a execução contratual.
   3. Os riscos identificados seguindo a lógica estabelecida na fase de preparação da contratação estão listados na tabela a seguir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISCO**  (Pode ocorrer...) | **CAUSA**  (como resultado de...) | **CONSEQUÊNCIA**  (acarreta...) |
| Atraso no início da execução do contrato. | Empresa contratada não ter profissionais qualificados para atender a demanda no prazo solicitado | Descontinuidade de serviços, dentre eles um essencial (limpeza), podendo gerar prejuízo à Administração com a suspensão dos trabalhos na filial administrativa em Recife-PE. |
| Interrupção da prestação do serviço de Limpeza da Unidade Administativa em Recife-PE. | Não conclusão do processo de contratação até o dia 04/11/2019. | Realizar contratação emergencial ou realizar contratação de um posto por meio de fundo fixo para a limpeza mais urgente até finalizar a contratação. |
| Impossibilidade de prorrogar contratos atuais, interrompendo os serviços contínuos. | Avaliar requisitos do Termo de Referência. | Realizar contratação emergencial ou realizar contratação de um posto por meio de fundo fixo para a limpeza mais urgente até finalizar a contratação. |

*Recife-PE, 02 de agosto de 2019.*

**ELABORADO POR:**

Aristóteles Moura Tavares Júnior

**Setor Requisitante (SGSAA)**

**REVISADO POR:**

Fábio Augusto da Cruz Lima

**Setor Requisitante (SGSAA)**

**APROVADO POR:**

Gustavo Cavalcanti Simoni

**Gerente de Administração**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE FORNECIMENTO** | **QUANTIDADE (MÊS)** | **QUANTIDADE (ANO)** | **QUANTIDADE (30 MESES)** |
| 1 | Água sanitária. Composição: água e hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo 2% a 2,5% PP. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde. | Bombona com 5 litros | 4 | 48 | 120 |
| 2 | Álcool etílico em gel em solução a 70%. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde. | Bombona com 5 litros | 2 | 24 | 60 |
| 3 | Descarte para absorvente, fabricado em polietileno de alta densidade, 100% virgem, atóxico, cor verde. Dimensões devem ser compatíveis com o dispenser do item 05 da RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA (Anexo II). | Caixa com 24 refis contendo 25 unidades cada | - | 2 | 5 |
| 4 | Desinfetante de uso geral, odorizante, concentrado, germicida/bactericida de ação profunda e residual para desinfecção de superfícies laváveis, nas fragrâncias Lavanda, Pinho, Floral ou Eucalipto. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde. | Bombona com 5 litros | 4 | 48 | 120 |
| 5 | Desodorizador/Aromatizador/Neutralizador de odores para ambiente em forma de aerossol, fragrância agradável, não contendo clorofluorcarbono-CFC. Registro no Ministério da Saúde. Embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Embalagem: frasco com 400ml | Frasco com 400 ml | 8 | 96 | 240 |
| 6 | Detergente de uso geral, neutro, concentrado. Diluível em água limpa até 1 para 15. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Bombona com 5 litros | 2 | 24 | 60 |
| 7 | Escova sanitária plástica para limpeza de vaso sanitário | Unidade | - | 4 | 10 |
| 8 | Esponja de aço, formato anatômico, abrasividade média. | Pacote com 8 unidades | 1 | 12 | 30 |
| 9 | Esponja dupla-face multiuso, bicolor (lado verde de fibra abrasiva para limpeza mais difícil e lado amarelo de esponja macia para limpeza mais delicada). Dimensões: 100x71x20mm. | Unidade | 20 | 240 | 600 |
| 10 | Flanela 100% algodão. Dimensões: 45x60 cm. | Unidade | 2 | 24 | 60 |
| 11 | Limpa limo, com ação germicida, para remover manchas, limo, sujeira, lodo, germes e mofo. | Frasco com 500 ml | 1 | 12 | 30 |
| 12 | Limpa vidros líquido, embalagem com pulverizador. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 500 ml | 4 | 48 | 120 |
| 13 | Limpador de couro. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 100 ml | 1 | 12 | 30 |
| 14 | Limpador multiuso para limpeza de superfícies laváveis. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 500 ml | 6 | 72 | 180 |
| 15 | Lustrador de móveis, para aplicação em móveis e superfícies lisas, composto por ceras naturais, na fragrância Lavanda. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 500 ml | 1 | 12 | 30 |
| 16 | Pano de chão branco. Saco com fibras de algodão sem inscrições, alvejado. Medidas aproximadas: 70x45 cm. | Unidade | 4 | 48 | 120 |
| 17 | Pano de limpeza multiuso, 100% fibras viscose, látex sintético, corante bacteriostático (Triclosan) e fragrância. Dimensões aproximadas: 60x33cm. | Pacote com 5 unidades | 2 | 24 | 60 |
| 18 | Papel higiênico rolo grande folha dupla, extra luxo, 100% celulose virgem, sem amparas ou papel reciclado. Dimensões: 300m de comprimento e 10 cm de largura. | Pacote com 8 unidades | 6 | 72 | 180 |
| 19 | Papel toalha, interfolhas, na cor branca, 100% celulose fibras virgens, resistente, de rápida absorção, macio e de primeira qualidade, medindo 21x23cm. | Fardo com 1000 folhas | 60 | 720 | 1.800 |
| 20 | Pedra sanitária, fragrância agradável. | Unidade | 22 | 264 | 264 |
| 21 | Polidor de metais. Composição: Agentes de polímero, solvente de petróleo, oleína, silicato de alumínio, amônia e fragrância. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 200 ml | - | 2 | 5 |
| 22 | Protetor para assento sanitário, composto por fibras celulósicas 100% naturais, tipo uso descartável, cor branca, macio e resistente virgens. Dimensões devem ser compatíveis com o dispenser do item 07 da RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA (Anexo II). | Pacote com 1200 unidades | 1 | 12 | 30 |
| 23 | Refil de sabonete líquido cremoso, em gel, nas fragrâncias Erva-doce ou Floral. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Bombona com 5 litros | 3 | 36 | 90 |
| 24 | Removedor de Manchas em Carpetes e Estofados. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 1 litro | - | 4 | 10 |
| 25 | Sabão de coco em barra, de glicerina. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Pacote com 5 unidades de 200 gramas | 1 | 12 | 30 |
| 26 | Sabão em pó biodegradável. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Pacote com 1 kg | 3 | 36 | 90 |
| 27 | Saco de lixo preto resistente, capacidade 200 litros. Dimensões aproximadas: 90x110cm/saco 0,05 Micras. Material plástico, gramatura reforçado. | Pacote com 100 unidades | 1 | 12 | 30 |
| 28 | Saco de lixo preto resistente, capacidade 40 litros. Dimensões aproximadas: 60x60cm/saco 0,05 Micras. Material plástico, gramatura reforçado. | Pacote com 100 unidades | 3 | 36 | 90 |
| 29 | Saco de lixo preto resistente, capacidade 60 litros. Dimensões aproximadas: 60x75cm/saco 0,05 Micras. Material plástico, gramatura reforçado. | Pacote com 100 unidades | 3 | 36 | 90 |
| 30 | Saco para lixo preto resistente, capacidade 100 litros. Dimensões aproximadas: 75x90cm/saco 0,05 Micras. Material plástico, gramatura reforçado. | Pacote com 100 unidades | 3 | 36 | 90 |
| 31 | Saponáceo líquido, cremoso. Devem constar na embalagem: data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde/ANVISA. | Frasco com 300 ml | 1 | 12 | 30 |
| 32 | Tela desodorizante para mictório confeccionado em PVC injetado, fórmula com essência hiperconcentrada contendo bactericida, na fragrância Floral ou Lavanda. Autorizada pelo Ministério da Saúde/ANVISA. | Unidade | 20 | 240 | 600 |

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO TÉCNICA** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Placa Sinalizadora Piso Molhado | 6 |
| 2 | Balde de plástico, tamanho médio, alça de arame galvanizado, capacidade 10 litros, com reforço no fundo e bordas. | 2 |
| 3 | Conjunto de balde espremedor com divisão de água limpa/água suja com rodinhas e punho tipo “confort-grip” ou similar e espaço para descanso para o Mop, balde com alça, com capacidade de, no mínimo,15 litros; conjunto Mop pó (cabo em alumínio, armação e refil mop pó); conjunto Mop úmido (cabo em alumínio, haste e refil Mop úmido). | 2 |
| 4 | Desentupidor para vaso sanitário com bocal de borracha e cabo de plástico. | 1 |
| 5 | Dispenser para descarte de absorvente higiênico, fabricado em ABS. Dimensões mínimas: 200x100x34mm (altura x largura x profundidade). | 10 |
| 6 | Dispenser para papel higiênico rolão, com base e tampa em ABS branco, fechamento com chave, capacidade para rolos com até 500 m compactados e 300 m com bobinamento manual. Dimensões aproximadas: 275x270x120 mm (altura x largura x profundidade). | 20 |
| 7 | Dispenser para papel toalha, com base em ABS branco e tampa em policarbonato com janela transparente para visualização do nivel de papel, fechamento com chave, com capacidade para papel toalha de 2 ou 3 dobras. Dimensões aproximadas: 340x270x120 mm (altura x largura x profundidade). | 12 |
| 8 | Dispenser para protetor de assento sanitário, branco, fabricado em poliestireno de alto impacto, para até 40 folhas. Dimensões mínimas: 300x240mm x30mm (altura x largura x profundidade). | 7 |
| 9 | Dispenser para sabonete líquido, 800 ml, na cor branca, fechamento com chave, base e tampa em ABS. Dimensões: 240x110x110 mm (altura x largura x profundidade). | 12 |
| 10 | Escada em Alumínio 4 degraus, dobrável, com estrutura em Alumínio e peças plásticas em polipropileno. Dimensões aproximadas: 72x42x123cm (altura x largura x profundidade). | 1 |
| 11 | Extensão elétrica, tipo cabo PP Plano, comprimento 10 m, componentes 3 tomadas fêmeas e plugue terra, seção nominal 2,5 mm2. | 2 |
| 12 | Pá para lixo com cabo grande. | 2 |
| 13 | Rodo industrial com 35 cm de comprimento, confeccionado em alumínio e polipropileno, com borracha dupla de nylon de grande resistência que não marca piso, encaixe para cabo de alumínio e cabo na altura mínima de 1,50 m. | 2 |
| 14 | Vassoura de piaçava. Cepo: madeira. Cerdas: piaçava ou nylon. Cabo: madeira, reto plastificado, rosqueável com ponteira de plástico e 1,20m de comprimento. | 6 |
| 15 | Aspirador de pó e líquido, potência de 2000 W, aspiração de 200mbar, vazão de 2.400 litros/minuto, reservatório mínimo de 60 L, tensão 220 V. | 2 |
| 16 | saco coletor de pó de aspirador em pó compatível com o item 15. | 21 |
| 17 | Espanador de pena de 30 cm. | 6 |

**ANEXO III**

**ATIVIDADES REFERENTES AOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, GARÇOM/GARÇONETE E RECEPCIONISTA**

1. Constituem especificações e requisitos para os serviços terceirizados de RECEPCIONISTA:
   1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela CONTRATADA;
   2. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
   3. Manter-se com cabelos cortados e penteados;
   4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
   5. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem à Hemobrás, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
   6. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Hemobrás, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
   7. Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
   8. Atender ligações telefônicas;
   9. Receber, anotar e transmitir recados;
   10. Xerocopiar documentos quando houver necessidade;
   11. Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da Hemobrás;
   12. Digitar comunicações e submetê-las à revisão/supervisão de empregado designado da Hemobrás;
   13. Postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento;
   14. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
   15. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
   16. Zelar pela preservação do patrimônio da Hemobrás sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
   17. Guardar discrição de assunto pertinente ao serviço;
   18. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
   19. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à Segurança, visando à averiguação da real situação;
   20. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
   21. Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Hemobrás;
   22. Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, cabendo excepcionalmente à entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
   23. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
   24. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
   25. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
   26. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
   27. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
   28. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;
   29. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Hemobrás, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
   30. Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
   31. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
   32. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da Hemobrás e a qualidade dos seus serviços;
   33. Exercer outras atividades administrativas de apoio, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras, relacionadas com a demanda da função;
   34. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
   35. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Segurança; e
   36. Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda;
   37. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
2. Constituem especificações e requisitos para os serviços terceirizados de COPEIRAGEM, GARÇOM/GARÇONETE:
   1. Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;
   2. Relacionar-se com os servidores, colaboradores e contribuintes de forma respeitosa e educada;
   3. Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações da Hemobrás;
   4. Zelar pela organização e limpeza das copas/cozinhas sob sua responsabilidade;
   5. Retirar o lixo das copas/cozinhas sob sua responsabilidade duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos fornecidos pela contratada, removendo esses sacos para local indicado pela Administração;
   6. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações sob sua responsabilidade;
   7. Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista;
   8. Preparar o café ou chá, conforme orientação da fiscalização do contrato, utilizando-se dos equipamentos e insumos fornecidos pela Hemobrás;
   9. Lavar as garrafas térmicas, abastecê-las com o correspondente líquido (água, chá ou café) e transportá-las até a seção/setor de destino;
   10. Transportar, higienizar e repor garrafões de água mineral nos locais de abastecimento, como “bebedouros de mesa”, localizados dentro das instalações do escritório administrativo, acondicionado os refis cheios e vazios em local adequado;
   11. Manipular e preparar café, leite e chá no recinto das copas, no horário fixado pela fiscalização da CONTRATANTE, bem como servir água, café e chá, no mínimo 02 (duas) vezes por turno ou sempre que necessário, devendo a quantidade fornecida ser complementada, quando solicitado, a qualquer tempo dentro do horário previsto para a prestação do serviço;
   12. Manipular e preparar café, leite e chá no recinto das copas, no horário fixado pela fiscalização da CONTRATANTE, bem como servir água, café e chá, na Presidência e Diretorias e salas de reunião sempre que for solicitado.
   13. Lavar frascos e outros utensílios utilizados na copa e nos pontos de café;
   14. Limpar e arrumar copa e pontos de café;
   15. Manter sempre limpas as cafeteiras e demais equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
   16. Efetuar a limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, máquina de fazer café, carrinho etc.), utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, com produtos e materiais disponibilizados pela CONTRATANTE;
   17. Utilizar, quando necessária, esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Devem ser usados agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox. Os produtos e materiais serão disponibilizados pela CONTRATANTE;
   18. Utilizar pano exclusivo para secagem de utensílios e lavar pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado com produtos e materiais disponibilizados pela CONTRATANTE;
   19. Lavar panos de chão utilizados nas copas, em baldes separados e com o auxílio de luvas, com produtos e materiais disponibilizados pela CONTRATANTE;
   20. Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração.
   21. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local;
   22. Realizar o controle diário do material existente na copa, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios, informando periodicamente ao Fiscal do Contrato;
   23. Informar com antecedência à Fiscalização do Contrato sob a necessidade de aquisição e/ou substituição de equipamentos e utensílios;
   24. Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.

**ANEXO IV**

**FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREAS INTERNAS** | |
| **DEFINIÇÕES:** Compreendem as Áreas Internas as áreas de piso acarpetado, piso frio, banheiros e almoxarifados. Consideram-se como:   * Áreas Internas (Piso acarpetado): aquelas revestidas de carpete; * Áreas Internas (Piso Frio): aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite e porcelanato; * Áreas Internas (Banheiros): aquelas destinadas a sanitários; * Áreas Internas (Almoxarifado): aquelas utilizadas para depósito/estocagem/guarda de materiais diversos. | |
| **FREQUÊNCIA** | **SERVIÇOS** |
| **DIARIAMENTE**  **(UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO)** | 1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, aparelhos elétricos e eletrônicos; 2. Aspirar o pó de todo piso acarpetado; 3. Lavar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum; 4. Remover capachos e tapetes e proceder a sua limpeza e aspiração do pó; 5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos, duas vezes ao dia; 6. Proceder à lavagem dos pisos, paredes, torneiras, válvulas, pias das copas e outras áreas molhadas, pelo menos uma vez, e promover limpezas de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários; 7. Limpar e lustrar os pisos encerados duas vezes ao dia ou conforme determinado pela Fiscalização; 8. Limpar com pano úmido os pisos cerâmicos e emborrachados duas vezes ao dia ou conforme determinado pela Fiscalização; 9. Passar pano umedecido e lustrar os balcões; 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; 11. Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Fiscalização e registrar os quantitativos coletados em planilha própria da CONTRATANTE; 12. Retirar o pó e as manchas dos telefones, fax, computadores, impressoras, aparelhos de multimídia e máquinas copiadoras; 13. Retirar o lixo pelo menos três vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela Fiscalização, bem como promover a reposição de sacos de lixo nas lixeiras comuns, na capacidade compatível, quando necessário; 14. Abastecer, sempre que necessário, os sanitários com toalha de papel, papel higiênico, sabonete líquido/ e ou refil de sabonete cremoso; 15. Abastecer, sempre que necessário, as copas com toalha de papel; 16. Limpar os espelhos, pelo menos duas vezes ao dia; 17. Recolher e acondicionar em local apropriado indicado pela fiscalização os recipientes vazios inutilizados; 18. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária. |
| **SEMANALMENTE**  **(UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO)** | 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; 5. Lavar com produto apropriado os pisos e depois encerar e lustrá-los; 6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e das placas indicativas; 7. Limpar todos os vidros das divisórias e portas; 8. Efetuar a limpeza em todas as partes em aço inox com produto apropriado; 9. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal. |
| **MENSALMENTE**  **(UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO)** | 1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; 2. Limpar forros, paredes e rodapés; 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; 4. Limpar persianas com produtos adequados; 5. Remover manchas de paredes; 6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. |
| **SEMESTRALMENTE**  **(UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO)** | 1. Lavar a seco o piso acarpetado; 2. Polir as lixeiras situadas nas áreas de uso comum; 3. Efetuar a lavagem e higienização através do processo extrativo, em todos os estofados, cadeiras e poltronas que ficam localizadas nas instalações da CONTRATANTE. Este serviço deverá ser realizado com a aplicação de produtos com ação comprovada contra bactérias e microorganismos, aplicado através de máquinas de lavagem extrativa. |
| **ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)** | |
| **DEFINIÇÕES:**  Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. | |
| **FREQUÊNCIA** | **SERVIÇOS** |
| **QUINZENALMENTE**  **(UMA VEZ)** | Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. |

**ANEXO V**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR:** | |
| ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, PONTUALIDADE E QUALIDADE DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| **Finalidade** | Cumprimento e adequação dos serviços relacionados no Termo de Referência, disponibilidade integral e manutenção de material adequado. |
| **Meta a cumprir** | 100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração. |
| **Instrumento de medição** | Planilha de controle dos serviços, conforme modelos indicados nos Anexos V-A (serviço de limpeza, asseio e conservação), V-B (serviço de copeiragem), V-C (serviço de garçom/garçonete) e V-D (serviço de recepcionista). |
| **Forma de acompanhamento** | Realização mensal de *check-list* da execução dos serviços, por parte do Fiscal do Contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado nas planilhas de controle. |
| **Periodicidade** | Mensal. |
| **Mecanismo de cálculo** | TABELAS DE TOTALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E QUALIDADE PERCEBIDA conforme modelos indicados nos Anexo V-A, V-B, V-C e V-D, se aplicando separadamente para cada tipo de serviço (uma para produtividade de limpeza, uma para posto de copeiragem, uma para posto de garçom/garçonete e uma para posto de recepcionista. |
| **Início de vigência** | Data do início da execução dos serviços. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | * Faixa 01 (Fator Aceitação 0) = recebimento de 100% do preço contratado; * Faixa 02 (Entre 01 e 100) = recebimento de 99% do preço contratado; * Faixa 03 (Entre 101 e 200) = recebimento de 98% do preço contratado; * Faixa 04 (Entre 201 e 350) = recebimento de 96,5% do preço contratado; * Faixa 05 (Entre 351 e 500) = recebimento de 95% do preço contratado; * Faixa 06 (Entre 501 e 750) = recebimento de 92,5% do preço contratado; * Faixa 07 (Acima de 751) = recebimento de 90% do preço contratado. |

**ANEXO V-A**

**PLANILHA DE CONTROLE DO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**

**PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

A planilha deverá ser preenchida de acordo com as ocorrências de imperfeições verificadas pelo fiscal do contrato, totalizando, ao final, as ocorrências no mês de referência.

Deverão ser indicados sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

1. **Não entrega de material de limpeza no prazo estipulado em contrato ou ata de reunião de fiscalização do contrato, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) de atraso.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não entrega de equipamento e utensílios para limpeza no prazo estipulado em contrato ou ata de reunião de fiscalização do contrato, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) de atraso.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Falta de manutenção de limpeza nas unidades sanitárias ou reposição de material de higiene pessoal nos locais devidos (sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha) conforme solicitado pelo contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Falta de manutenção de limpeza nas salas e corredores, conforme frequência solicitada pelo contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não apresentar, no posto de trabalho, os seus profissionais devidamente fardados e identificados, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço;**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

QUADRO CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**TABELA DE TOTALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E QUALIDADE PERCEBIDA –**

**SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**

1. **CÁLCULO DO TOTAL DE IMPERFEIÇÕES PONDERADAS DO MÊS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Quantidade de imperfeições por tipo |  |  |  |  |  |
| 2 | Nível de tolerância por tipo de imperfeição | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 |
| 3 | Excesso de imperfeição (Subtração dos itens da linha 1 pelos itens da linha 2) |  |  |  |  |  |
| 4 | Fator multiplicador | 35 | 30 | 25 | 15 | 15 |
| 5 | Imperfeições ponderadas (Multiplicação dos itens da linha 3 pelos itens d alinha 4) |  |  |  |  |  |
| 6 | Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas – **FATOR DE APLICAÇÃO** (Soma de todos os itens da linha 5) |  | | | | |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ENQUADRAMENTO DO VALOR DE PAGAMENTO CONFORME FATOR DE ACEITAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** | **FATOR DE ACEITAÇÃO (FA)** | **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PROPORCIONAL AO FA** |
| Faixa 01 | 0 | 100% do valor mensal contratado |
| Faixa 02 | Entre 01 e 100 | 99% do valor mensal contratado |
| Faixa 03 | Entre 101 e 200 | 98% do valor mensal contratado |
| Faixa 04 | Entre 201 e 350 | 96,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 05 | Entre 351 e 500 | 95% do valor mensal contratado |
| Faixa 06 | Entre 501 e 750 | 92,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 07 | Acima de 751 | 90% do valor mensal contratado |

1. **RESUMO DO RELATÓRIO PARA EFEITO DE PAGAMENTO**

Conforme análise do Total de Imperfeições Ponderadas (Fator de Aceitação), identificamos que a faixa de qualidade dos serviços prestados durante o mês de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ foi a de nº \_\_\_\_\_. Sendo assim, conforme obtenção do Fator de Qualidade dos Serviços, indicamos o valor de pagamento no percentual de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_ por cento) do Valor Mensal do Contrato para este tipo de serviço, isto é:

|  |  |
| --- | --- |
| R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

**Orientações:**

1. *As listas com indicações das imperfeições identificadas pela fiscalização durante as vistorias feitas no mês (Anexo V-A) serão somadas e inseridas na “Tabela de Totalização de Ocorrências”, de modo que as 05 (cinco) hipóteses de verificação técnica dos serviços ficarão preenchidas com as quantidades de imperfeições encontradas no mês;*
2. *Após este preenchimento, todas as ocorrências terão seu valor deduzido do valor do “Nível de Tolerância” (item 2) de cada coluna, onde obteremos o valor final dos “Excesso de Imperfeição” (item 3);*
3. *Cada valor de “Excesso de Imperfeição” será multiplicado pelo “Fator Multiplicador” correspondente (item 4), obtendo-se as “Imperfeições Ponderadas” (item 5), por tipo de apontamento (cada uma das 05 imperfeições);*
4. *O item 6 (“Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas de 1 a 5 – Fator de Aceitação”), representa a soma de todos os valores das “Imperfeições Ponderadas” (item 5);*
5. *Com a obtenção do Fator de Aceitação, aplica-se a tabela “Identificação da faixa de qualidade dos serviços e enquadramento do valor de pagamento”, identificando-se em qual “Faixa de Qualidade dos Serviços” as imperfeições incidiram, bem como o valor a ser pago em fatura;*
6. *Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

**ANEXO V-B**

**PLANILHA DE CONTROLE DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

**PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

A planilha deverá ser preenchida de acordo com as ocorrências de imperfeições verificadas pelo fiscal do contrato, totalizando, ao final, as ocorrências no mês de referência.

Deverão ser indicados sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

1. **Não conservar ou manter limpos e higienizados adequadamente os equipamentos (micro-ondas, frigobar, geladeira, liquidificador, sanduicheira, mesa, cadeiras, etc) da(s) copa(s) e ponto(s) de apoio, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) de falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não conservar ou manter limpos e higienizados adequadamente os utensílios de copa/cozinha (copos, talheres, pratos, bandejas, garrafas, xícaras, etc) da(s) copa(s) e ponto(s) de apoio, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não conservar ou manter limpo e higienizado adequadamente o ambiente da(s) copa(s) e ponto(s) de apoio, conforme solicitação do contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não atender com prontidão e/ou quantidade suficiente as demandas da CONTRATADA, conforme solicitação do contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não apresentar, no posto de trabalho, os seus profissionais devidamente fardados e identificados, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

QUADRO CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**TABELA DE TOTALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E QUALIDADE PERCEBIDA –**

**SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

1. **CÁLCULO DO TOTAL DE IMPERFEIÇÕES PONDERADAS DO MÊS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Quantidade de imperfeições por tipo |  |  |  |  |  |
| 2 | Nível de tolerância por tipo de imperfeição | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| 3 | Excesso de imperfeição (Subtração dos itens da linha 1 pelos itens da linha 2) |  |  |  |  |  |
| 4 | Fator multiplicador | 35 | 30 | 25 | 15 | 15 |
| 5 | Imperfeições ponderadas (Multiplicação dos itens da linha 3 pelos itens d alinha 4) |  |  |  |  |  |
| 6 | Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas – **FATOR DE APLICAÇÃO** (Soma de todos os itens da linha 5) |  | | | | |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ENQUADRAMENTO DO VALOR DE PAGAMENTO CONFORME FATOR DE ACEITAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** | **FATOR DE ACEITAÇÃO (FA)** | **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PROPORCIONAL AO FA** |
| Faixa 01 | 0 | 100% do valor mensal contratado |
| Faixa 02 | Entre 01 e 100 | 99% do valor mensal contratado |
| Faixa 03 | Entre 101 e 200 | 98% do valor mensal contratado |
| Faixa 04 | Entre 201 e 350 | 96,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 05 | Entre 351 e 500 | 95% do valor mensal contratado |
| Faixa 06 | Entre 501 e 750 | 92,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 07 | Acima de 751 | 90% do valor mensal contratado |

1. **RESUMO DO RELATÓRIO PARA EFEITO DE PAGAMENTO**

Conforme análise do Total de Imperfeições Ponderadas (Fator de Aceitação), identificamos que a faixa de qualidade dos serviços prestados durante o mês de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ foi a de nº \_\_\_\_\_. Sendo assim, conforme obtenção do Fator de Qualidade dos Serviços, indicamos o valor de pagamento no percentual de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_ por cento) do Valor Mensal do Contrato para este tipo de serviço, isto é:

|  |  |
| --- | --- |
| R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

**Orientações:**

1. *As listas com indicações das imperfeições identificadas pela fiscalização durante as vistorias feitas no mês (Anexo V-B) serão somadas e inseridas na “Tabela de Totalização de Ocorrências”, de modo que as 05 (cinco) hipóteses de verificação técnica dos serviços ficarão preenchidas com as quantidades de imperfeições encontradas no mês;*
2. *Após este preenchimento, todas as ocorrências terão seu valor deduzido do valor do “Nível de Tolerância” (item 2) de cada coluna, onde obteremos o valor final dos “Excesso de Imperfeição” (item 3);*
3. *Cada valor de “Excesso de Imperfeição” será multiplicado pelo “Fator Multiplicador” correspondente (item 4), obtendo-se as “Imperfeições Ponderadas” (item 5), por tipo de apontamento (cada uma das 05 imperfeições);*
4. *O item 6 (“Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas de 1 a 5 – Fator de Aceitação”), representa a soma de todos os valores das “Imperfeições Ponderadas” (item 5);*
5. *Com a obtenção do Fator de Aceitação, aplica-se a tabela “Identificação da faixa de qualidade dos serviços e enquadramento do valor de pagamento”, identificando-se em qual “Faixa de Qualidade dos Serviços” as imperfeições incidiram, bem como o valor a ser pago em fatura;*
6. *Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

**ANEXO V-C**

**PLANILHA DE CONTROLE DO SERVIÇO DE GARÇOM/GARÇONETE**

**PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

A planilha deverá ser preenchida de acordo com as ocorrências de imperfeições verificadas pelo fiscal do contrato, totalizando, ao final, as ocorrências no mês de referência.

Deverão ser indicados sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

1. **Não observar as normas de comportamento profissional ou não cumprir as normas e procedimentos internos da CONTRATADA, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço;**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Falhar na higienização e/ou reposição dos garrafões de água mineral nos locais de abastecimento, ou mesmo falha no acondicionado os refis cheios e vazios em local adequado, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço;**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não conservar ou manter limpo e higienizado adequadamente o ambiente da(s) copa(s) e ponto(s) de apoio, conforme solicitação do contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não atender com prontidão e/ou quantidade suficiente as demandas da CONTRATADA, conforme solicitação do contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não apresentar, no posto de trabalho, os seus profissionais devidamente fardados e identificados, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

QUADRO CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**TABELA DE TOTALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E QUALIDADE PERCEBIDA –**

**SERVIÇO DE GARÇOM/GARÇONETE**

1. **CÁLCULO DO TOTAL DE IMPERFEIÇÕES PONDERADAS DO MÊS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Quantidade de imperfeições por tipo |  |  |  |  |  |
| 2 | Nível de tolerância por tipo de imperfeição | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Excesso de imperfeição (Subtração dos itens da linha 1 pelos itens da linha 2) |  |  |  |  |  |
| 4 | Fator multiplicador | 30 | 30 | 20 | 30 | 15 |
| 5 | Imperfeições ponderadas (Multiplicação dos itens da linha 3 pelos itens d alinha 4) |  |  |  |  |  |
| 6 | Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas – **FATOR DE APLICAÇÃO** (Soma de todos os itens da linha 5) |  | | | | |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ENQUADRAMENTO DO VALOR DE PAGAMENTO CONFORME FATOR DE ACEITAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** | **FATOR DE ACEITAÇÃO (FA)** | **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PROPORCIONAL AO FA** |
| Faixa 01 | 0 | 100% do valor mensal contratado |
| Faixa 02 | Entre 01 e 100 | 99% do valor mensal contratado |
| Faixa 03 | Entre 101 e 200 | 98% do valor mensal contratado |
| Faixa 04 | Entre 201 e 350 | 96,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 05 | Entre 351 e 500 | 95% do valor mensal contratado |
| Faixa 06 | Entre 501 e 750 | 92,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 07 | Acima de 751 | 90% do valor mensal contratado |

1. **RESUMO DO RELATÓRIO PARA EFEITO DE PAGAMENTO**

Conforme análise do Total de Imperfeições Ponderadas (Fator de Aceitação), identificamos que a faixa de qualidade dos serviços prestados durante o mês de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ foi a de nº \_\_\_\_\_. Sendo assim, conforme obtenção do Fator de Qualidade dos Serviços, indicamos o valor de pagamento no percentual de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_ por cento) do Valor Mensal do Contrato para este tipo de serviço, isto é:

|  |  |
| --- | --- |
| R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

**Orientações:**

1. *As listas com indicações das imperfeições identificadas pela fiscalização durante as vistorias feitas no mês (Anexo V-C) serão somadas e inseridas na “Tabela de Totalização de Ocorrências”, de modo que as 05 (cinco) hipóteses de verificação técnica dos serviços ficarão preenchidas com as quantidades de imperfeições encontradas no mês;*
2. *Após este preenchimento, todas as ocorrências terão seu valor deduzido do valor do “Nível de Tolerância” (item 2) de cada coluna, onde obteremos o valor final dos “Excesso de Imperfeição” (item 3);*
3. *Cada valor de “Excesso de Imperfeição” será multiplicado pelo “Fator Multiplicador” correspondente (item 4), obtendo-se as “Imperfeições Ponderadas” (item 5), por tipo de apontamento (cada uma das 05 imperfeições);*
4. *O item 6 (“Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas de 1 a 5 – Fator de Aceitação”), representa a soma de todos os valores das “Imperfeições Ponderadas” (item 5);*
5. *Com a obtenção do Fator de Aceitação, aplica-se a tabela “Identificação da faixa de qualidade dos serviços e enquadramento do valor de pagamento”, identificando-se em qual “Faixa de Qualidade dos Serviços” as imperfeições incidiram, bem como o valor a ser pago em fatura;*
6. *Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

**ANEXO V-D**

**PLANILHA DE CONTROLE DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA**

**PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

A planilha deverá ser preenchida de acordo com as ocorrências de imperfeições verificadas pelo fiscal do contrato, totalizando, ao final, as ocorrências no mês de referência.

Deverão ser indicados sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

1. **Não realizar o controle e registro de acesso adequado, conforme estipulado (serviço de recepcionista), considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço;**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Repassar informações do serviço erradas ou omiti-las (serviço de recepcionista), considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço;**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **3. Não observar as normas de comportamento profissional ou não cumprir as normas e procedimentos internos da CONTRATADA, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não atender com prontidão e/ou quantidade suficiente as demandas da CONTRATADA, conforme solicitação do contratante, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

1. **Não apresentar, no posto de trabalho, os seus profissionais devidamente fardados e identificados, considerando uma ocorrência para cada dia (útil) que apresentar falha no serviço.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÃO DA IMPERFEIÇÃO VERIFICADA** |
|  |  |

QUADRO CONSOLIDADO DE OCORRÊNCIAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**TABELA DE TOTALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E QUALIDADE PERCEBIDA –**

**SERVIÇO DE RECEPCIONISTA**

1. **CÁLCULO DO TOTAL DE IMPERFEIÇÕES PONDERADAS DO MÊS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **TIPO DE IMPERFEIÇÃO** | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Quantidade de imperfeições por tipo |  |  |  |  |  |
| 2 | Nível de tolerância por tipo de imperfeição | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Excesso de imperfeição (Subtração dos itens da linha 1 pelos itens da linha 2) |  |  |  |  |  |
| 4 | Fator multiplicador | 30 | 30 | 20 | 30 | 15 |
| 5 | Imperfeições ponderadas (Multiplicação dos itens da linha 3 pelos itens d alinha 4) |  |  |  |  |  |
| 6 | Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas – **FATOR DE APLICAÇÃO** (Soma de todos os itens da linha 5) |  | | | | |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ENQUADRAMENTO DO VALOR DE PAGAMENTO CONFORME FATOR DE ACEITAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAIXA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** | **FATOR DE ACEITAÇÃO (FA)** | **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PROPORCIONAL AO FA** |
| Faixa 01 | 0 | 100% do valor mensal contratado |
| Faixa 02 | Entre 01 e 100 | 99% do valor mensal contratado |
| Faixa 03 | Entre 101 e 200 | 98% do valor mensal contratado |
| Faixa 04 | Entre 201 e 350 | 96,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 05 | Entre 351 e 500 | 95% do valor mensal contratado |
| Faixa 06 | Entre 501 e 750 | 92,5% do valor mensal contratado |
| Faixa 07 | Acima de 751 | 90% do valor mensal contratado |

1. **RESUMO DO RELATÓRIO PARA EFEITO DE PAGAMENTO**

Conforme análise do Total de Imperfeições Ponderadas (Fator de Aceitação), identificamos que a faixa de qualidade dos serviços prestados durante o mês de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ foi a de nº \_\_\_\_\_. Sendo assim, conforme obtenção do Fator de Qualidade dos Serviços, indicamos o valor de pagamento no percentual de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_ por cento) do Valor Mensal do Contrato para este tipo de serviço, isto é:

|  |  |
| --- | --- |
| R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

**Orientações:**

1. *As listas com indicações das imperfeições identificadas pela fiscalização durante as vistorias feitas no mês (Anexo V-D) serão somadas e inseridas na “Tabela de Totalização de Ocorrências”, de modo que as 05 (cinco) hipóteses de verificação técnica dos serviços ficarão preenchidas com as quantidades de imperfeições encontradas no mês;*
2. *Após este preenchimento, todas as ocorrências terão seu valor deduzido do valor do “Nível de Tolerância” (item 2) de cada coluna, onde obteremos o valor final dos “Excesso de Imperfeição” (item 3);*
3. *Cada valor de “Excesso de Imperfeição” será multiplicado pelo “Fator Multiplicador” correspondente (item 4), obtendo-se as “Imperfeições Ponderadas” (item 5), por tipo de apontamento (cada uma das 05 imperfeições);*
4. *O item 6 (“Soma das ocorrências das imperfeições ponderadas de 1 a 5 – Fator de Aceitação”), representa a soma de todos os valores das “Imperfeições Ponderadas” (item 5);*
5. *Com a obtenção do Fator de Aceitação, aplica-se a tabela “Identificação da faixa de qualidade dos serviços e enquadramento do valor de pagamento”, identificando-se em qual “Faixa de Qualidade dos Serviços” as imperfeições incidiram, bem como o valor a ser pago em fatura;*
6. *Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

**ANEXO VI**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA UNIFORMES**

**I. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA UNIFORMES DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

Os uniformes devem conter o quantitativo e as seguintes características básicas, por profissional alocado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE UNIFORMES DO SERVIÇO DE COPEIRO(A)** | | | |
| **TIPO** | **QUANTIDADE** | | **Especificações** |
| **Inicial** | **Semestral** |
| **Masculino** | | | |
| Calça Social comprida | 02 | 02 | Na cor preta, confeccionada com tecido oxford, sem elastano, com bolsos dianteiros e traseiros. |
| Cinto de couro | 01 | 01 | Masculino em couro ou material sintético similar, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Camisa manga curta | 02 | 02 | Na cor branca, manga curta, com a logomarca da empresa gravada no lado superior esquerdo. |
| Avental Masculino | 02 | 02 | Inteiriço, feito em tecido reforçado, 100% algodão, com regulador de altura de pescoço, cor preta, facilmente lavável, com bolsos laterais e logomarca da empresa gravada no canto superior central. |
| Par de Sapatos | 01 | 01 | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro ou material sintético similar, solado de borracha, cor preta de boa qualidade. |
| Par de meias | 02 | 01 | Cor preta, de boa qualidade. |
| Touca | 02 | 02 | Confeccionada em rede de filó, na cor preta. |
| **Feminino** | | | |
| Calça comprida ou Saia (na altura do joelho) | 02 | 02 | Na cor preta, com bolsos dianteiros e traseiros em tecido oxford com elastano. |
| Cinto de couro | 01 | 01 | Feminino em couro ou material sintético similar, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Avental Feminino | 02 | 02 | Inteiriço, feito em tecido reforçado, 100% algodão, com regulador de altura de pescoço, cor preta, facilmente lavável, com bolsos laterais e logomarca da empresa gravada no canto superior central. |
| Camisa manga curta | 02 | 02 | Na cor branca, manga curta, com a logomarca da empresa gravada no lado superior esquerdo. |
| Par de Sapatos | 01 | 01 | Na cor Preta, de boa qualidade, sem salto, de couro. |
| Par de meias | 02 | 01 | Cor preta, de boa qualidade. |
| Touca | 02 | 02 | Confeccionada em rede de filó, na cor preta. |

**II. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA UNIFORMES DOS SERVIÇOS DE GARÇOM/GARÇONETE:**

Os uniformes devem conter o quantitativo e as seguintes características básicas, por profissional alocado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE UNIFORMES DO SERVIÇO DE GARÇOM/GARÇONETE** | | | |
| **TIPO** | **QUANTIDADE** | | **Especificações** |
| **Inicial** | **Semestral** |
| **Masculino** | | | |
| Calça Social comprida | 02 | 02 | Na cor preta, sem elastano, com bolsos dianteiros e traseiros. |
| Cinto de couro | 01 | 01 | Masculino em couro ou material sintético similar, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Camisa Social | 02 | 02 | Na cor branca, manga longa, com a logomarca da empresa gravada no lado superior esquerdo. |
| Avental Masculino | 02 | 02 | Inteiriço, feito em tecido reforçado, 100% algodão, com regulador de altura de pescoço, cor preta, facilmente lavável, com bolsos laterais e logomarca da empresa gravada no canto superior central. |
| Par de Sapatos | 01 | 01 | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro ou material sintético similar, solado de borracha, cor preta de boa qualidade. |
| Par de meias | 02 | 01 | Cor preta, de boa qualidade. |
| Touca | 02 | 02 | Confeccionada em rede de filó, na cor preta. |
| **Feminino** | | | |
| Calça comprida ou Saia (na altura do joelho) | 02 | 02 | Na cor preta, com bolsos dianteiros e traseiros. |
| Cinto de couro | 01 | 01 | Feminino em couro ou material sintético similar, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Avental Feminino | 02 | 02 | Inteiriço, feito em tecido reforçado, 100% algodão, com regulador de altura de pescoço, cor preta, facilmente lavável, com bolsos laterais e logomarca da empresa gravada no canto superior central. |
| Camisa manga curta | 02 | 02 | Na cor branca, manga curta, com a logomarca da empresa gravada no lado superior esquerdo. |
| Par de Sapatos | 01 | 01 | Na cor Preta, de boa qualidade, sem salto, de couro. |
| Par de meias | 02 | 01 | Cor preta, de boa qualidade. |
| Touca | 02 | 02 | Confeccionada em rede de filó, na cor preta. |

**III. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA UNIFORMES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:**

Os uniformes devem conter o quantitativo e as seguintes características básicas, por profissional alocado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE UNIFORMES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA** | | | |
| **TIPO** | **QUANTIDADE** | | **Especificações** |
| **Inicial** | **Semestral** |
| **Masculino** | | | |
| Calça Social | 02 | 02 | Na cor preta, com bolsos dianteiros e traseiros. |
| Cinto de couro | 01 | 01 | Masculino em couro ou material sintético similar, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Gravata | 02 | 02 | Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, na cor preta. |
| Camisa social | 02 | 02 | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, manga longa, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. |
| Par de Sapatos | 01 | 01 | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro ou material sintético similar, solado de borracha, cor preta de boa qualidade. |
| Par de meias | 02 | 01 | Cor preta, de boa qualidade. |
| **Feminino** | | | |
| Calça Social | 02 | 02 | Na cor preta, com bolsos dianteiros e traseiros. |
| Cinto de couro | 01 | 01 | Feminino em couro ou material sintético similar, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Camisa social | 02 | 02 | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, manga longa, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. |
| Lenço | 02 | 02 | Para pescoço, compatível com o modelo, na cor preta, de boa qualidade. |
| Par de Sapatos | 01 | 01 | Na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca. |
| Par de meias ¾ | 02 | 02 | Finas, de boa qualidade, na cor preta. |

**IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA UNIFORMES DO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO:**

Os uniformes devem conter o quantitativo e as seguintes características básicas, por profissional alocado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE UNIFORMES DO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO** | | | |
| **TIPO** | **QUANTIDADE** | | **Especificações** |
| **Inicial** | **Semestral** |
| **Para ambos os Gêneros** | | | |
| Jaleco | 02 | 02 | Em tecido gabardine, com fechamento por meio de botões; |
| Calça | 02 | 02 | Em tecido gabardine, com elástico na cintura; |
| Calçado de segurança em couro | 01 | 01 | Na cor Preta, de boa qualidade, com biqueira de plástico |
| Par de meias | 02 | 02 | Material confortável e resistente, de boa qualidade. |
| Par de Luvas PVC cano longo | 02 | 02 | De boa qualidade, com boa aderência na ponta dos dedos. |
| Máscara de Pó | 02 | 02 | Máscara para Pó Reforçada C/ Válvula, impede inalação de poeiras, pó e fungos, semi-facial e com formato dobrável  - confeccionado em fibra sintética de TNT, elementos filtrantes com tratamento eletrostático, fitas de borracha e tira de alumínio. |

**ANEXO VII**

**ATESTADO DE VISTORIA**

**Processo nº 25800.00\_\_\_\_\_/2019**

A Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia (Hemobrás) vem por meio deste Atestado de Vistoria, declarar que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, enviou representante credenciado a Hemobrás, com o objetivo de verificar o local e coletar informações que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada, para contratação de empresa para realizar serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, garçom/garçonete e recepcionista, com fornecimento de materiais de limpeza e higiene, além de equipamentos, para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Representante da Hemobrás)

Estou Ciente de que as informações e dados obtidos durante a vistoria técnica devem ser mantidos em sigilo, podendo ser responsabilizado caso ocorra divulgação, sem a expressa autorização da Hemobrás,

Ciente em: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do Representante da Licitante)

CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ESCRITÓRIO**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º\_\_\_\_\_\_\_\_/2019, modalidade Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_\_\_/2019 que por ocasião da contratação disporá de escritório na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO IX**

**MODELOS DE PLANLIHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

1. O Licitante deverá demonstrar os custos e formação de preços de sua proposta utilizando os modelos contidos neste Anexo.
   1. O Anexo IX-A deverá ser preenchido para demonstrar o preço de cada um dos serviços e compor o Valor Global da Proposta, utilizando por base os demais anexos a seguir.
   2. Para osserviços contínuos de Copeiragem, Garçom/Garçonete e Recepcionista, deve-se utilizar os Anexos IX-B, IX-C, IX-D, IX-E, devendo ser apresentadas estas planilhas para cada posto de serviço.
   3. Para o serviço de limpeza, asseio e conservação, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, deve-se utilizar os Anexos IX-F, IX-G, IX-H, IX-I e IX-J.

**ANEXO IX-A**

**(QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR DA PROPOSTA)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Valor da Proposta** | | |
| **Item** | **SubItem** | **Descrição** | **Valor Mensal (R$)** | **Valor Total**  **(30 Meses)**  **(R$)** |
| 01 | 1.1 | Serviço contínuos de Copeiragem para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE |  |  |
| 1.2 | Serviço contínuos de Garçom/Garçonete para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE |  |  |
| 1.3 | Serviço contínuos de Recepcionista para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE |  |  |
| 1.4 | Serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais de limpeza e higiene, além de equipamentos, para atender as necessidades da filial administrativa da Hemobrás em Recife-PE. |  |  |
|  | **VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R$)** | |  |  |

**ANEXO IX-B**

**(MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS CONTÍNUO DE COPEIRAGEM, GARÇOM/GARÇONETE E RECEPCIONISTA)**

|  |  |
| --- | --- |
| N~~º~~ do Processo: |  |

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |  |
| B | Município/UF: | Recife-PE |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: |  |
| D | Número de meses de execução contratual: | 30 |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Serviço** | **Unidade de Medida** | **Quantidade total a contratar** |
| SERVIÇO DE COPEIRAGEM | Posto de Serviço | 01 |
| SERVIÇO DE GARÇOM/ GARÇONETE | Posto de Serviço | 01 |
| SERVIÇO DE RECEPCIONISTA | Posto de Serviço | 01 |

**ANEXO IX-C**

**(MÃO-DE-OBRA)**

**Mão de obra vinculada à execução contratual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra – Copeiragem** | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |  |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional (R$) |  |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 5 | Data-base da categoria (dia/mês/ano) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra – Garçom/Garçonete** | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |  |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional (R$) |  |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 5 | Data-base da categoria (dia/mês/ano) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra – Recepcionista** | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |  |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional (R$) |  |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 5 | Data-base da categoria (dia/mês/ano) |  |

**Nota 1:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Composição da Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Salário-Base |  |
| B | Adicional de periculosidade |  |
| C | Adicional de insalubridade |  |
| D | Adicional noturno |  |
| E | Adicional de hora noturna reduzida |  |
| F | Adicional de hora extra no feriado trabalhado |  |
| G | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13º (décimo terceiro) Salário |  |
| B | Férias e Adicional de Férias |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **GPS, FGTS e outras contribuições** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | INSS | 20,00% |  |
| B | Salário Educação | 2,50% |  |
| C | SAT |  |  |
| D | SESC ou SESI | 1,50% |  |
| E | SENAI – SENAC | 1,00% |  |
| F | SEBRAE | 0,60% |  |
| G | INCRA | 0,20% |  |
| H | FGTS | 8,00% |  |
| **Total** | |  |  |

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3** | **Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação |  |
| C | Assistência Médica e Familiar |  |
| D | Direitos às Coberturas Sociais |  |
| E | Cesta básica |  |
| F | Transporte dos empregados |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN nº 05/2017.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |  |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições |  |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso Prévio Indenizado |  |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado |  |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado |  |
| D | Aviso Prévio Trabalhado |  |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| FGTS 40% |  |
| Contribuição social 10% |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | **Ausências Legais** | **Valor (R$)** |
| A | Férias |  |
| B | Ausências Legais |  |
| C | Licença-Paternidade |  |
| D | Ausência por acidente de trabalho |  |
| E | Afastamento Maternidade |  |
| F | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais |  |
| G | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** As alíneas “A” a “G” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

**Submódulo 4.1.1 – Afastamento maternidade (Referência: 120 dias)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | **Ausências Legais** | **Valor (R$)** |
| A | Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição |  |
| B | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição |  |
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2. sobre a Remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição |  |
| D | Ausência por acidente de trabalho |  |
| E | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.2 – Intrajornada**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.2** | **Intrajornada** | **Valor (R$)** |
| A | Intervalo para repouso ou alimentação |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

**Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Ausências Legais |  |
| 4.1.1 | Afastamento maternidade (Referência: 120 dias) |  |
| 4.2 | Intrajornada |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Insumos Diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes e EPIs |  |
| B | Materiais e produtos de limpeza |  |
| C | Equipamentos e utensílios de limpeza |  |
| D | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |  |
| B | Lucro |  |
| C | Tributos |  |
|  | C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS) |  |
|  | PIS |  |
|  | COFINS |  |
|  | C.2. Tributos Estaduais (especificar) |  |
|  | C.3. Tributos Municipais (ISS) |  |
|  | ISS |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

**ANEXO IX-D**

**(QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | **Valor (R$)** |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |  |
| B | Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários |  |
| C | Módulo 3 – Provisão para Rescisão |  |
| D | Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente |  |
| E | Módulo 5 – Insumos Diversos |  |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | |  |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro |  |
| **Valor total por empregado** | |  |

**ANEXO IX-E (QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Valor Global da Proposta** | |
|  | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| A | Valor mensal do serviço |  |
| B | Valor global da proposta  (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). |  |

**ANEXO IX-F**

**(MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA O SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS)**

|  |  |
| --- | --- |
| N~~º~~ do Processo: |  |

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |  |
| B | Município/UF: | Recife-PE |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: |  |
| D | Número de meses de execução contratual: | 30 |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Serviço** | **Unidade de Medida** | **Quantidade total a contratar**  **(Em função da unidade de medida)** |
| Limpeza, asseio e conservação | m2 | 1.128,60 |

**ANEXO IX-G**

**(MÃO-DE-OBRA)**

**Mão de obra vinculada à execução contratual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra** | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Limpeza, asseio e conservação |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |  |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 5 | Data-base da categoria (dia/mês/ano) |  |

**Nota:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Composição da Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Salário-Base |  |
| B | Adicional de periculosidade |  |
| C | Adicional de insalubridade |  |
| D | Adicional noturno |  |
| E | Adicional de hora noturna reduzida |  |
| F | Adicional de hora extra no feriado trabalhado |  |
| G | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13º (décimo terceiro) Salário |  |
| B | Férias e Adicional de Férias |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **GPS, FGTS e outras contribuições** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | INSS | 20,00% |  |
| B | Salário Educação | 2,50% |  |
| C | SAT |  |  |
| D | SESC ou SESI | 1,50% |  |
| E | SENAI – SENAC | 1,00% |  |
| F | SEBRAE | 0,60% |  |
| G | INCRA | 0,20% |  |
| H | FGTS | 8,00% |  |
| **Total** | |  |  |

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3** | **Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação |  |
| C | Assistência Médica e Familiar |  |
| D | Direitos às Coberturas Sociais |  |
| E | Cesta básica |  |
| F | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN nº 05/2017.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |  |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições |  |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso Prévio Indenizado |  |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado |  |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado |  |
| D | Aviso Prévio Trabalhado |  |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| FGTS 40% |  |
| Contribuição social 10% |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | **Ausências Legais** | **Valor (R$)** |
| A | Férias |  |
| B | Ausências Legais |  |
| C | Licença-Paternidade |  |
| D | Ausência por acidente de trabalho |  |
| E | Afastamento Maternidade |  |
| F | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais |  |
| G | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** As alíneas “A” a “G” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

**Submódulo 4.1.1 – Afastamento maternidade (Referência: 120 dias)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | **Ausências Legais** | **Valor (R$)** |
| A | Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição |  |
| B | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição |  |
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2. sobre a Remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição |  |
| D | Ausência por acidente de trabalho |  |
| E | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.2 – Intrajornada**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.2** | **Intrajornada** | **Valor (R$)** |
| A | Intervalo para repouso ou alimentação |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

**Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Ausências Legais |  |
| 4.1.1 | Afastamento maternidade (Referência: 120 dias) |  |
| 4.2 | Intrajornada |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Insumos Diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes e EPIs |  |
| B | Materiais e produtos de limpeza |  |
| C | Equipamentos e utensílios de limpeza |  |
| D | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |  |
| B | Lucro |  |
| C | Tributos |  |
|  | C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS) |  |
|  | PIS |  |
|  | COFINS |  |
|  | C.2. Tributos Estaduais (especificar) |  |
|  | C.3. Tributos Municipais (ISS) |  |
|  | ISS |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

**ANEXO IX-H**

**(QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | **Valor (R$)** |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |  |
| B | Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários |  |
| C | Módulo 3 – Provisão para Rescisão |  |
| D | Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente |  |
| E | Módulo 5 – Insumos Diversos |  |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | |  |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro |  |
| **Valor total por empregado** | |  |

**ANEXO IX-I**

**(COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)**

**PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (METRO QUADRADO)**

**ÁREA INTERNA** **(PISO ACARPETADO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)**  **PRODUTIVIDADE**  **(1/M²)** | **(2)**  **PREÇO HOMEM-MÊS**  **(R$)** | **(1x2)**  **SUBTOTAL**  **(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_  600 |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

**ÁREA INTERNA** **(PISO FRIO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)**  **PRODUTIVIDADE**  **(1/M²)** | **(2)**  **PREÇO HOMEM-MÊS**  **(R$)** | **(1x2)**  **SUBTOTAL**  **(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_  600 |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

**ÁREA INTERNA** **(BANHEIROS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)**  **PRODUTIVIDADE**  **(1/M²)** | **(2)**  **PREÇO HOMEM-MÊS**  **(R$)** | **(1x2)**  **SUBTOTAL**  **(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_  80 |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

**ÁREA INTERNA** **(ALMOXARIFADO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)**  **PRODUTIVIDADE**  **(1/M²)** | **(2)**  **PREÇO HOMEM-MÊS**  **(R$)** | **(1x2)**  **SUBTOTAL**  **(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_  1500 |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

**ESQUADRIA EXTERNA** (**FACE INTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)**  **PRODUTIVIDADE**  **(1/M²)** | **(2)**  **FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)** | **(3)**  **JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)** | **(4)**  **=(1x2x3)**  **Ki** | **(5)**  **PREÇO HOMEM-MÊS**  **(R$)** | **(4x5)**  **SUB-TOTAL**  **(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_1\_\_  300 | 16 | \_\_1\_\_  188,76 | 0,0002825 |  |  |
| TOTAL | | | | | |  |

**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **PREÇO MENSAL UNITÁRIO**  **(R$/ M²)** | **ÁREA**  **(M²)** | **SUBTOTAL**  **(R$)** |
| I – Área Interna (Piso acarpetado) |  |  |  |
| II – Área Interna (Piso frio) |  |  |  |
| III – Área Interna (Banheiros) |  |  |  |
| IV – Área Interna (Almoxarifado) |  |  |  |
| II – Esquadria Externa (Face interna sem exposição à situação de risco) |  |  |  |
| **TOTAL MENSAL** | | |  |

**ANEXO IX-J**

**(QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Valor Global da Proposta** | |
|  | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| A | Valor mensal do serviço |  |
| B | Valor global da proposta  (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). |  |