



Embrapa Uva e Vinho

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025 - Embrapa Uva e Vinho

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários, nas instalações da Estação Experimental de Viticultura Tropical (EVT) da Embrapa Uva e Vinho, localizada no Sítio Embrapa, s/n, Bairro Córrego da Barra Bonita, município de Jales, SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos:

Item	Código (CATSER)	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
1	27782	5143-20	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial com fornecimento de materiais e equipamentos necessários, nas instalações da Estação Experimental de Viticultura Tropical (EVT), localizada em Jales, SP.	M²	1.212 (1 mês) 14.544 (1.212 m² × 12 meses)	Sigiloso	Sigiloso (Conforme Art. 34 da Lei nº 13.303/2016 e § 4 do Art. 17 do RLCC).

1.2. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, a contratada deverá observar que o adicional de insalubridade para as atividades de servente é de 40%, haja vista que a servente de limpeza realiza, de forma permanente, higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação.

Obs.: Embora a área física a ser limpa e conservada corresponda a 1.212 m², a vigência contratual de 12 (doze) meses exige que o valor global do contrato reflita o custo desse serviço ao longo de todo o período. Em razão da

parametrização do sistema Comprasgov, há necessidade de lançar a quantidade total de 14.544 m² (1.212 m² × 12 meses) para que o valor final ofertado represente adequadamente o montante referente à execução integral do contrato.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1. O critério de julgamento para aceitação da proposta será o menor preço global, com atendimento ao solicitado neste Termo e comprovada a habilitação legal.

2.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como a contagem da anualidade prevista no art. 3º, § 1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela administração: Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 – SIEMACO – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Limpeza do Estado de São Paulo.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Esse serviço é imprescindível, tendo em vista a necessidade de garantir adequadas instalações aos empregados, colaboradores e aos que procuram atendimento no órgão (visitantes). Considerando que a empresa está sem a cobertura deste serviço, se faz necessário a realização do processo licitatório. A Embrapa não dispõe de pessoal disponível para essa finalidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo estes observar as Subseções II e III da Seção VI da IN SLTI/MP nº 05, de 2017.

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

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

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais abaixo:

4.4.1. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

4.4.2. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

4.4.3. Lei nº 13.303, de 17 de julho de 2016;

4.4.4. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

4.4.5. Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da Embrapa;

4.4.6. Instrução Normativa 73, de 5 de agosto de 2020;

4.4.7. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

4.5. Para a estimativa da quantidade de horas necessárias a serem trabalhadas semanalmente, levaram-se em consideração as áreas dos três prédios existentes na EVT, dos galpões, da guarita, das esquadrias e das calçadas externas, em função das necessidades diárias e das peculiaridades dos ambientes a serem conservados e, também, da estimativa de circulação de pessoas por dia.

4.6. No ano de 2021 foi feita uma contratação por Pregão Eletrônico na modalidade tradicional nº 40/2021 que culminou no Contrato de Prestação de Serviços Continuados de Limpeza e Conservação Predial nº 21700.21/0081-4, incluindo o fornecimento de materiais e mão de obra de 1 (um (a)) funcionário (a) para 40 horas semanais de trabalho. As informações da contratação referente ao período de 2021/2022 serviram de base inicial para estimar as quantidades a serem contratadas.

4.7. Para o próximo período (2025/2026) e subsequentes, considerando a área total construída, estima-se a necessidade de 1 (um) funcionário, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para a realização do serviço objeto deste processo.

4.8. Para o caso concreto, de acordo com a experiência da Unidade, não se verificou a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados nas dependências da Estação Experimental de Viticultura Tropical (EVT).

5.2. Segue a memória de cálculo que serviu de base para a contratação do serviço de limpeza da EVT:

Item – Prédio	Área Construída (m2)	Banheiros (unidade)	Sanitários	Mictórios	Pias/ Cubas	Tipo do Piso	Periodicidade	Frequência
Prédio principal (Administrativo)	230	3	3	0	6	Piso Frio	1	Diária
Prédio novo (melhoramento genético)	150	0	0	0	4	Piso Frio	1	Diária
Almoxarifado e inclusão digital	130	2	2	0	3	Piso Frio	1	Diária
Guarita	10	1	1	0	1	Piso Frio	2	Semanal
Galpão e garagem	200	0	0	0	0	Concreto	1	Semanal
Pisos pavimentados adjacentes e contíguos às edificações	100					Concreto	3	Semanal
Esquadrias externas sem risco	196					Alumínio	1	Quinzenal
Esquadrias face interna	196					Alumínio	1	Quinzenal
Total Geral	1.212	5	5	0	14			

5.3. É de responsabilidade da CONTRATADA proporcionar meios de transporte ao funcionário até o local da prestação de serviço, devendo este prever custos com meios alternativos, tais como combustíveis, aluguel, manutenção e seguro, uma vez que não há transporte regular, seja urbano ou interurbano, até o endereço da prestação de serviço.

5.4. Os serviços serão executados por profissionais capacitados em jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais conforme abaixo:

5.4.1. De segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:45 - com 01:15 hora de intervalo para almoço das 11:45h às 13:00h e das 13:00h às 16:45h.

5.4.2. A critério da Contratante, eventualmente poderá ser solicitada a execução dos serviços nos dias de

sábado, como forma de compensação. Nesse caso a jornada será das 08:00h às 12:00h, sem intervalo.

5.4.3. Todos colaboradores deverão praticar o mesmo horário de entrada e saída da CONTRATANTE.

5.5 A produtividade mínima adotada para as Áreas Internas e Externas conforme IN 05/2017 – MPOG são:

5.5.1. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem a Embrapa Uva e Vinho, levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados, em especial, a estimativa de circulação de pessoas, conforme descrito na tabela abaixo:

Unidade	Estimativa de circulação máxima diária
CNPUV/EVT	20

5.5.2. As metragens das áreas físicas, áreas corrigidas e produtividade adotada, para a execução dos serviços, são as seguintes:

TIPO DE ÁREA	Tipo de piso	Produtividade (m ² /serv x mês) de 40h semanais (8h diárias)	Área (m ²) a ser contratada
ÁREAS INTERNAS	Pisos frios	1.600	350,00
	Laboratórios	708	150,00
	Almoxarifados/galpões	2.500	200,00
	Banheiros	300	20,00
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.700	100,00
	Face externa sem exposição a situação de risco	380	196,00
	Face interna	380	196,00

5.6. A produtividade por m² registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional conforme IN 05/2017 – MPOG estão apresentadas na tabela abaixo:

Tipo de área	Medição total	Produtividade de referência (diária)	Tipo	Frequência de limpeza por m²	Áreas limpas diariamente	Quantidade de funcionários proporcional a limpeza diária
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO						
Área Interna						
Piso frio	500	600	Interna	2X semana	166,6666667	0,277777778
Almoxarifado/galpões	200	1350	Interna	3X semana	100	0,074074074
Esquadrias externas sem risco	196	220	Externa	Quinzenal	22	0,1
Calçadas no entorno das edificações	100	1200	Externa	3X semana	400	0,333333333
ÁREA	TOTAL					
Funcionários interno	1					

5.7. Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.8. Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho.

5.9. O horário de funcionamento da Empresa é das 7:30 às 11:45 e das 13:00 às 16:45, sendo que o intervalo para repouso/alimentação compreende das 11:45 às 13:00, logo os serviços poderão ser distribuídos nesta faixa de horários a depender da necessidade da empresa.

6.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações deste Termo de Referência, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

6.1.1. Áreas Internas

6.1.2. Pisos frios: aqueles constituídos/revestidos de Paviflex, cerâmica, mármore e marmorite.

6.1.3. Laboratórios: ambiente destinado à realização de atividades de pesquisas experimentais voltados o desenvolvimento de tecnologias para a agricultura brasileira.

6.2. Das Tarefas Básicas Setorizadas

6.2.1. As áreas são compostas de edificações destinadas às atividades administrativas, e de suporte à pesquisa, compostas de banheiros, salas diversas, corredores, revestidos de pisos frios e carpetes. As frequências de execução dos serviços para cada área estão definidas na descrição abaixo:

6.2.1.1. Limpeza e Conservação

6.2.1.1.1. Diariamente:

- a) Lavagem de pias (o uso de espoja e pano separado para essa atividade), vasos sanitários e assentos com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Lavar/desinfetar sanitários;
- c) Limpeza de pisos com saneantes domissanitários;
- d) Remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Manter o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico;
- g) Promover assepsia nos vasos sanitários com produto adequado;
- h) Varrição e limpeza das dependências do prédio Administrativo e inclusão digital, prédio novo (melhoramento genético), vidros das aberturas, balcões e armários, elaboração do café para empregados e para visitantes quando solicitado, mantendo a cozinha sempre em condições de uso;
- i) Lavar/desinfetar bebedouros;
- j) Remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração. Proceder a coleta seletiva de materiais para reciclagem, conforme Decreto nº 5.940 de 25 de out de 2006;

6.2.1.1.2. Semanalmente:

- a) Lavagem de pisos em geral com produtos saneantes;
- b) Limpeza de portas de vidro internas com produto adequado;
- c) Limpeza dos tapetes e capachos com aspiração do pó de carpetes e cadeiras estofadas;
- d) Molhagem de folhagens 2 (duas) vezes na semana no verão e 1 (uma) vez na semana no inverno, conforme orientação do contratante;
- e) Lavagem de toalhas de mesa de eventos (sob demanda), e panos de prato e panos de pia deverá ser realizado sempre que houver necessidade de troca;
- f) Lavagem das lixeiras;
- g) Lavagem do piso da área de acesso a entrada principal dos prédios;
- h) Remoção dos papéis e detritos das caixas coletoras;
- i) Vasculhação dos tetos e paredes;
- j) Executar cuidadosa revisão de todos os serviços realizados durante a semana.

6.2.1.1.3. Quinzenalmente:

- a) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- b) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- c) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);
- d) Higienizar os cestos;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.2.1.1.4. Bimestralmente

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Remover cera de limpezas anteriores;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

6.2.1.1.5. Trimestralmente:

- a) Lavar paredes dos banheiros e prédios com removedor de limo e mofo.
- b) Varrição e lavagem de calçadas em torno dos prédios com retirada de limo

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

7.1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

7.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

7.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo II deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

7.1.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

7.1.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

7.1.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.1.8. Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

7.2. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

7.2.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato a cada prorrogação, se houver;

7.2.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

7.2.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação deverão atender aos seguintes requisitos:

8.1.1. Ensino fundamental (mínimo 4º série/ano);

8.2. A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito (contrato de trabalho) ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST);

8.3. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados por profissionais capacitados, em quantitativo compatível com as áreas destinadas à limpeza e conservação, os quais desenvolverão as tarefas descritas neste Termo e observando a jornada estabelecida na seção 5.4.

8.4. A estimativa de mão-de-obra necessária para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será definida com base na produtividade mínima de acordo com os parâmetros estabelecidos na Legislação vigente.

8.5. A critério da CONTRATANTE poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à CONTRATADA;

8.6. O quantitativo de empregados e colaboradores da Embrapa, usuários dos serviços é de 20 (vinte) pessoas, diário.

8.7. Deverão ser apresentados os seguintes laudos:

- a). PGR Programa de Gerenciamento de Riscos
- b). LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho
- c). PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- d). ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
- e). Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual

8.8. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato (s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

8.9. Os empregados disponibilizados deverão pertencer aos seguintes CBO's, com a devida capacitação técnica: 5143-20 – Servente/ auxiliar de limpeza

8.10. Cabe à empresa CONTRATADA distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços com a anuência da Embrapa na pessoa do Coordenador e do Gestor do Contrato.

8.11. CONTRATOS: A adjudicação do objeto desta licitação será efetuada mediante celebração da minuta de contrato. Na execução dos serviços deverão ser utilizados os equipamentos e materiais de limpeza e conservação especificados na seção 12 deste Termo de Referência.

8.12 Todos os materiais necessários deverão ser apresentados previamente à Embrapa para a devida aprovação e aceitação.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

9.2. Compete ao Gestor de Execução do Contrato:

- a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa
- b) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outros;
- c) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa
- d) Receber definitivamente os serviços;
- e) Atestar a execução dos serviços recebidos provisoriamente pelos fiscais técnico e administrativo;

9.3. Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

- a) Receber provisoriamente os serviços;
- b) Elaborar relatórios em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Receber e acompanhar sistematicamente os serviços, , evidenciando a compatibilidade dos serviços prestados, com as condições constantes do Contrato, inclusive a compatibilidade dos preços;
- e) Fiscalizar a compatibilidade da prestação dos serviços com o objeto do Contrato;
- f) Autorizar a execução de serviços em estrita observância aos termos do Contrato;
- g) Emitir relatórios de acompanhamento da Execução Técnica do Contrato; e
- h) Substituir, no período de férias ou outros afastamentos, o Fiscal da Execução Administrativa.

9.4. Compete ao Fiscal Administrativo:

- a) Acompanhar a vigência contratual do instrumento;
- b) Receber e conferir a documentação exigida pelo contrato;

- c) Receber e acompanhar a documentação referente aos encargos trabalhistas e previdenciários e demais obrigações contratuais com relação a cada empregado colocado à disposição para execução do Contrato;
- d) Solicitar a CONTRATADA, sempre que necessário, documentação exigida nos termos contratuais;
- e) Emitir relatórios de acompanhamento da Execução Administrativa do Contrato; e
- f) Substituir, no período de férias ou outros afastamentos, o Fiscal da Execução Técnica;
- g) Receber provisoriamente os serviços;
- h) Elaborar relatórios em consonância as suas atribuições, contendo o registro, análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

9.5. Da mesma forma, a Adjudicatária deverá indicar um preposto para, se aceito pela Embrapa, representá-la, administrativamente, na execução do Contrato;

9.6. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Embrapa;

9.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato, serão solicitadas à autoridade competente da Embrapa para adoção das medidas convenientes; e

9.8. Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do Anexo XI, da IN/MPOG nº 05/2017, as informações e/ou os documentos listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura/Danfe;
- b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) Comprovantes/Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Comprovantes/Guias de Recolhimento do FGTS, com a respectiva relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP. e) relação de tomador/obra – RET;
- e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que, não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;
- f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- h) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS anual e o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) com o respectivo recibo de envio e a relação mensal de movimentação de empregados e desempregados;
- i) Cópias das folhas de ponto;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

9.9. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Guia de fiscalização dos contratos;
- b) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de Identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- d) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- e) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- f) Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura);
- g) Deve ser feita a retenção da contribuição no valor de onze por cento sobre o valor da Fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- h) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF; e
- i) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNPDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.10. Fiscalização diária

9.10.1. 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 do empregado; e

9.10.2. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

9.11. Fiscalização Procedimental

9.11.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no item 10.4 - Anexo VIII-B da IN 05/2017, inclusive quanto a necessidade de solicitação da contratada;

9.11.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e

9.11.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

9.12. Fiscalização por amostragem

9.12.1. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

9.12.2. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração;

9.12.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim, o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

9.12.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15(quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

9.12.5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia (s) do (s) contracheque (s) assinado (s) pelo (s) empregado (s) relativo (s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia (s) de recibo (s) de depósito (s) bancário (s).

9.12.6. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei, convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

9.13. Fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato

9.13.1. A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), os documentos previstos nas alíneas g), h), i) e j) da seção 20.3.3 deste Termo de Referência.

9.13.1.1. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

9.13.2. Fornecer aos seus funcionários os vales transporte (se necessário) e vales alimentação até o último dia útil do mês que antecede ao próximo mês da prestação do serviço (exemplo: até o último dia do mês de maio, devem ser fornecidos os vales referente ao mês de junho).

9.13.3. Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na Legislação Trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

9.13.4. Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Embrapa;

9.13.5. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Embrapa, sob pena de aplicação da penalidade prevista neste Termo de Referência;

9.13.6. Apresentar trimestralmente ao gestor do contrato a relação das férias dos três meses subsequentes;

9.13.7. Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecida às disposições da legislação trabalhista vigente;

9.13.8. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;

9.13.9. A Embrapa definirá o horário de intervalo para refeição dos empregados, observadas as demais disposições normativas que regem o assunto, quando houver;

9.13.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

9.13.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

9.13.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

9.13.13. Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo

empregatício, comunicando qualquer alteração;

9.13.14. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a CONTRATANTE;

9.13.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

9.13.16. Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais, demissionais e periódicos anuais dos empregados;

9.13.17. Instruir o Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

9.13.18. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Embrapa, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

9.13.19. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

9.13.20. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa contratada, poderá ser solicitado pela Embrapa a qualquer tempo;

9.13.21. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da contratante, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente a força de trabalho alocada às atividades objeto deste Termo de Referência;

9.13.22. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de limpeza e conservação;

9.13.23. Manter durante a vigência do Contrato, e possíveis prorrogações, as mesmas condições para sua contratação, com a Contratante Pública, apresentando mensalmente os comprovantes de regularidade fiscal;

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

9.13.25. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Embrapa.

9.13.26. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Embrapa reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Embrapa;

c) Analisar a capacitação pessoal da equipe de profissionais indicada pela contratada para prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas na proposta;

d) Analisar e conferir as exigências específicas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;

- e) Exigir a apresentação dos equipamentos de segurança (EPI's) necessários à execução, nos termos da legislação vigente;
- f) Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços;
- g) Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços, bem como de todas as obrigações contratuais por parte da Contratada;
- h) Proceder ao levantamento dos indicadores de qualidade, conforme contrato, bem como aceitar ou não os serviços prestados;
- i) Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato e proceder preventivamente e eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse da Embrapa;
- j) A fiscalização da Embrapa terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida.

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 70 da Lei 13.303/2016 e art. 19 da Instrução Normativa SEGES/MPDG N.º 05, de 2017.

10.1.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

10.1.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 10.1.2 acima, observada a legislação que rege a matéria;

10.1.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

10.1.6. 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, observado o máximo de 2% (dois por cento);

10.1.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I do Art. 137 da Lei 14.133/2021;

10.1.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo

contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

10.1.9. A garantia será considerada extinta:

- a) 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- b) com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 10.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

10.1.10. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

10.1.11. Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 10.1 acima somente será liberada mediante 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, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VIIB, da IN 05/2017, observada a legislação que rege a matéria;

10.1.12. Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que 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.

11. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO

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

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças de vestuário, conforme quadro abaixo:

Uniforme para serviço de higienização e limpeza	Quantidade
a) Camisa/camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa;	Fornecer no início da execução do contrato e 01 (uma) semestralmente, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.
b) Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine;	Fornecer no início da execução do contrato e 01 (uma) semestralmente, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.
c) Calçado fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana;	Fornecer no início da execução do contrato e 01 (uma) anualmente, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.

d) Botas de borracha;	Fornecer no início da execução do contrato e 01 (uma) anualmente, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.
-----------------------	---

11.3. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

11.4. Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

11.4.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

11.5. A Contratada deverá realizar o registro de controle de entrega individual do EPI, no qual deverá constar o Certificado de Aprovação – CA do EPI, emitido pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS, válido.

11.6. A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada são as seguintes:

UNIFORMES E EPI'S	Unidade	Quantidade Anual
Camisas/camisetas manga longa ou manga curta em tecido 100% algodão ou malha fria ou jaleco ou guarda pó	Unid.	4
Calça em tecido 100% algodão	Unid.	4
Calçado tipo bota de borracha na cor branca (Material PVC).	par	1
Capas de chuva com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho	Unid.	2
Botinas de vaqueta hidrofugada com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho	Unid.	2
Mascara descartável para pó	Unid.	40
Luva de nitrílica cor verde, punho longo	par	10
Óculos de proteção incolor	Unid.	1
Óculos de proteção cinza	Unid.	1
Protetor solar	Frasco	5

11.7. Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

11.8. A Contratada deverá fornecer aos empregados Serventes/Auxiliar de Limpeza uniforme, calçado de segurança confeccionado em vaqueta hidrofugada, óculos de proteção (contra respingo de produtos químicos), luvas de borracha e botas de proteção confeccionada em PVC.

12. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, em quantidade suficiente e de excelente qualidade, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição sempre que necessário. Todos os produtos deverão atender a padrões mínimos de aceitabilidade, sendo passíveis de aprovação pelo gestor do contrato, conforme relação a seguir estabelecida:

MATERIAIS COMPLEMENTARES – UTENSÍLIOS Disponibilidade no início do contrato com reposição quando precisar	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida Útil (em meses)	Quantidade Anual
Mangueira de jardim de 50 m	unidade	1	12	1
Escada de 7 degraus (dobrável)	unidade	1	12	1
Cabos prolongadores de alumínio de 3 m	unidade	1	12	1
Placas de identificação de piso molhado	unidade	2	12	2
Guarda-chuvas	unidade	1	6	2
Aspirador de pó	unidade	1	12	1

EQUIPAMENTOS	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Depreciação (em meses)	Quantidade Anual
Lavadora de alta pressão – especificações mínimas: potência mínima de 1.4-1.7 kw, mangueira de alta pressão de no mínimo 6m, pressão mínima de 100 bar, vazão mínima de 40 l/h, pressão de trabalho mínima de 85 bar.	Unidade	1	12	1
Conjunto balde espremedor- especificações mínimas: conjunto composto de balde capacidade 30L e espremedor mop, dreno para escoamento água suja e rodízios.	Unidade	1	12	1
Carro funcional – especificações mínimas: carro funcional para tarefas de limpeza construído em polipropileno, bolsa capacidade de até 90L, divisórias para balde e materiais de limpeza	Unidade	1	12	1

MATERIAIS DE LIMPEZA	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
Água Sanitária Qboa - 5 litros	Un	4	48
Álcool 70%	Litro	5	60

Desinfetante Bactericida Concentrado Floral (5 litros)	Galão	4	48
Esponja Dupla Face Scotch-brite 3m pacote com 4 unidades	Pct	4	48
Pedra Sanitária 25g	Un	4	48
Limpa Vidros – Spray Veja Vidrex (5L)	Un	1	12
Flanela Ouro Pano Lisa Para Limpeza 40x60cm	Un	5	60
Lã de Aço Bombril para Limpeza Geral pacote C/ 8 Unidades	Un	3	36
Desengraxante limpeza pesada 5L	Galão	2	24
Detergente líquido lava louças – 5 l	Un	3	36
Lustra Móveis líquido 500 ml	Un	2	24
Pano de chão azulado 58x78	Un	4	48
Cera em Pasta Incolor	un	1	12
Multiuso Veja Original 500MI	un	5	60
Pano de Prato - Algodão Alvejado 44 x 78	Un	2	24
Sabonete em barra (90g)	Un	10	120
Sabão em pó caixa 1kg	Un	1	12
Saco Plástico p/lixo - 60 Litros reforçado - Pct c/100 unidades, preto	Pacote	1	12
Saco Plástico p/lixo - 100 Litros - Pct c/100 unidades, preto	Pacote	1	12
Saco Plástico p/lixo - 05 Litros (Para Pia) - Pct c/100 unidades	Pacote	1	12
Sapólio Radium Cremoso Multissuperfícies Limão Bombril	Un	5	60
Sabonete Líquido – 5 L	Un	1	12
Tira Limo Limpeza Bolor Mofo Fungo Removedor 5lt (hipoclorito)	Galão	2	24
Balde plástico reforçado - 12 litros	Un	1	12
Papel Higiênico BRANCO FOLHA DUPLA c/ 16 Un – 30m	FD	2	24

Papel Interfolha Fardo 20x20	FD	3	36
Purificador de Ar Lavanda	Un	4	48
Rodo de 40 cm	Un	0,5	6
Cabo para vassoura ou rodos 1,2 m Aço C/roscas	Un	0,5	6
Esfregão Mop Vassoura Tira Pó A Seco Rodo Magico Retrátil 60 cm	Un	-	1
Vassoura de Nylon nova	Un	0,5	6
Vassoura piaçava	Un	0,5	6
Pá coletora de Lixo plástica em polipropileno	Un	0,5	6
Escova sanitária Betanin	Un	0,33	3,96
Sacos para aspirador de pó	Un	1	12

12.1.1. Para fins deste Termo de referência, consideram-se Saneantes Domissanitários como substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos e no tratamento da água, compreendendo:

- a) Desinfetante: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos e com comprovada eficiência;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e as aplicações de uso doméstico.
- c) Materiais de Higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e em tabletes, todos de primeira qualidade;
- d) Ferramentas de trabalho.

12.1.2. Deverão ser disponibilizados para cada funcionário servente de limpeza, os seguintes equipamentos:

- a) Um kit para limpeza de vidro, com no mínimo um rodo grande, um rodo pequeno, uma espátula e produtos apropriados para limpeza de vidro;
- b) Vassoura, pano alvejado, flanela e rodo.
- c) Dispenser para sabonete líquido para reposição quando da quebra do mesmo assim também como suporte tipo rolo de papel higiênico folha dupla e um carro tipo MOP de limpeza para cada funcionário de limpeza interna, contemplando:
- d) Um carro funcional
- e) Um balde espremedor
- f) Uma haste com cabo de alumínio de 1,40 metros

g) Um refil 85% algodão e 15% poliéster 320 gramas, gramatura intermediária.

h) Suportes apropriados para transporte de produtos de limpeza

i) Material de acondicionamento do lixo, conforme previsto na tabela acima.

12.2. Todo material, ferramentas de trabalho e máquinas a serem utilizadas, deverão ser previamente aprovados e aceitos, através de catálogos ou amostras, pelo gestor técnico do contrato ou representante da Embrapa.

13. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O início da execução dos serviços se dará no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

13.2 Vigência

13.2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do mesmo por ambas as partes, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- c) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- d) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- e) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- f) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- g) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

14. DA VISTORIA

14.1. É facultado à LICITANTE a realização de vistoria prévia nos locais de execução dos serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário, até o dia útil anterior à data de abertura da sessão pública deste Pregão, com os Representantes da Unidade no horário de 8:30hs às 11:00 e das 13:00 às 16:00hs.

14.2 A licitante que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Embrapa para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

14.3. Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do empregado responsável.

Local	Empregado	Telefone	E-mail
Embrapa Uva e Vinho/Estação Experimental de Viticultura Tropical – Jales/SP	Luciano Wagner Jorge	(17) 3632 9666	luciano.jorge@embrapa.br

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas

contratuais e os termos de sua proposta;

15.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

15.4. 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;

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

15.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. 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;

16.2. 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;

16.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

16.6. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

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

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

16.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar os documentos previstos na seção 9.9 deste Termo de Referência, no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

16.10.1. 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.

16.10.2. 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

16.11. Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

16.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

16.13. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que

ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

16.16. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

16.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

16.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Embrapa;

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

16.20. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

16.21. Manter preposto na região da execução dos serviços para representá-la na execução do contrato com visita mensal;

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

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

16.24. 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.

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

16.26. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas, quando exigido na convenção coletiva de trabalho.

16.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

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

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

16.32. 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.

16.33. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no parágrafo 2º do art. 104 da Lei 14.133/2021.

16.34. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle; extrato/relatório analítico da folha de pagamento do respectivo mês de competência faturado para fins de apuração dos montantes referentes à Conta Vinculada para Provisões Trabalhistas.

16.35. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

16.36. Promover treinamento de limpeza e curso de RH uma vez ao ano, ou um por semestre, de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.

16.37. Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União, a contratada deverá:

- a) 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;
- b) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
- c) Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;
- d) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

16.38. Para fins do Decreto nº 7.203/2010 considera-se familiar: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

16.39. Quanto a conta vinculada:

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

16.39.2. 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.

16.39.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XXII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário (Anexo XII da IN SLTI/MPOG nº 05/2017).

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

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

16.39.7. 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.

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

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

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

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

obrigações trabalhistas.

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

16.39.13. Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.

16.39.14. Colocar à disposição da contratante, funcionário com no mínimo escolaridade ensino fundamental.

16.39.15. Encaminhar nota fiscal referente a execução do serviço realizado no mês anterior até o 3º dia útil do mês subsequente juntamente com todos os documentos pertinentes as questões fiscais e trabalhistas.

16.39.16. Fornecer antes do início dos serviços ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados e Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.

16.39.17. A contratada deverá fazer visitas quinzenais nos postos de serviços conforme a demanda.

16.39.18. Manter reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/2021.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA OBSERVAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

17.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados.
 - Lâmpadas queimadas ou piscando.
 - Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
 - Tomadas e espelhos soltos.
 - Fios desencapados.
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- c) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- d) Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.
- e) Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.

- f) Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc., verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.
- g) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

17.2. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

- a) Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.
- b) Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.
- c) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.
- e) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- f) Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;
- g) Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987.
- h) Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979.
- i) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- j) Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.
- k) Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência

expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

20.3. 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):

20.3.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos previstos na seção 9.9 deste Termo de Referência.

20.3.2. 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f) 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:
- g) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- h) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- i) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

j) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

20.4. No caso de cooperativas:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

20.5. 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.

20.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

20.9. 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.

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) A Contratada deverá apresentar documento comprobatório da caracterização do grau de insalubridade, observado a convenção coletiva da categoria, as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

20.11.2. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho
- d) 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.

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

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

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

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

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.17. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da

prestação dos serviços.

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

20.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

20.22. 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.

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

20.24. O fiscal técnico, 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 art. 81 da Lei 13.303/2016.

20.25. 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.

20.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

20.27. 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 CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 82 a 84 da Lei 13.303/2016.

20.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

20.29. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

20.30. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas, quando exigido na convenção coletiva de trabalho.

20.31. 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.

20.32. 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.

20.33. 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, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

20.34. Do gestor e fiscais indicados:

Gestor de Contrato – Luciano Wagner Jorge

Fiscal Técnico – Paulo Brambila

21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 As empresas participantes da Licitação estão sujeitas a aplicação das sanções previstas na Seção I do Capítulo IX do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da Embrapa, disponível no endereço eletrônico <https://www.embrapa.br/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos> e também por meio do [link para acesso direto ao documento](#).

22.2. Os contratos, ou documento que vier a substituí-lo, conterão previsão de sanções administrativas, nos termos da Lei nº 13.303/16 e do Direito Privado, cabendo, de acordo com a gravidade do ato praticado, a aplicação das sanções previstas na Seção II do Capítulo IX do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da Embrapa, disponível no endereço eletrônico <https://www.embrapa.br/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos> e também por meio do [link para acesso direto ao documento](#).

22.3. As hipóteses de penalidades previstas no RLCC da Embrapa não impedem ou não excluem o emprego do regramento previsto na Lei nº 12.846/2013, sobretudo acerca da instauração de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), podendo, inclusive, ocorrer a aplicação das sanções previstas na citada Lei nº 12.846/2013 concomitantemente àquelas previstas no Capítulo IX do RLCC.

22.4. As penalidades constantes na Seção II, não prejudicam a rescisão contratual, caso a gravidade da inadimplência, sua reiteração ou os riscos impostos à Embrapa assim o recomendem.

Autoridade Competente

ANEXO I
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
ANEXO V-B da IN 05/2017

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.

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

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

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

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

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

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

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.

<i>Meta a cumprir</i>	<i>Nenhuma ocorrência no mês</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Diária, com aferição mensal do resultado</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 10 Pontos</i> <i>1 ocorrência = 8 Pontos</i> <i>2 ocorrências = 6 Pontos</i> <i>3 ocorrências = 4 Pontos</i> <i>4 ocorrências = 2 Pontos</i> <i>5 ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
<i>Observações</i>	

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
<i>ITEM</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>
<i>Finalidade</i>	<i>Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Até dia útil posterior à solicitação</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Por evento/solicitação à contratante</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta</i>

<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem atrasos = 10 Pontos</i> <i>1 resposta com atraso = 8 Pontos</i> <i>2 respostas com atraso = 6 Pontos</i> <i>3 respostas com atraso = 4 Pontos</i> <i>4 respostas com atraso = 2 Pontos</i> <i>5 ou mais com atraso = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
<i>Observações</i>	<i>O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.</i>

INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
<i>ITEM</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>
<i>Finalidade</i>	<i>Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Nenhuma ocorrência no mês</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 35 Pontos</i> <i>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>

Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.
-------------	--

INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Quanto maior melhor
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação

<i>Periodicidade</i>	<i>Mensal</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
<i>Observações</i>	<i>Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo</i>

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Órgão/Unidade:		
Nº Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:	Mês de referência	
<i>Legenda do Grau de Satisfação:</i> <i>O = Ótimo</i> <i>B = Bom</i> <i>R = Regular</i> <i>I = Insatisfatório</i> <i>N = Não se aplica/Não sei responder</i>		
<i>Descrição</i>	<i>Serviços/Procedimentos/Especificações</i>	<i>Grau de Satisfação</i>
<i>Banheiros</i>	<i>Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto</i>	
	<i>Recolher o Lixo</i>	
	<i>Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)</i>	
<i>Corredores</i>	<i>Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes</i>	
	<i>Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas</i>	

Salas Administrativas e Reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Encerar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Laboratórios (no que couber)	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Encerar quando for caso) Limpeza dos móveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Pátios	Limpeza do Piso Limpeza das Calçadas Arruamentos (Coleta de Lixo Aparente) Estacionamento	
Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPI's (Luvas, etc.) Equipamentos utilizados Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa	

Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.

	O	B	R	I
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação				

B – Total de quesitos avaliados (excluindo -se os N – Não se aplica/ Não sei responder)	
---	--

--	--

C – Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I

--	--

(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. $[A/B]$.

D – Pontuação Total (**)	
--------------------------	--

(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. $[(O+B) \times 25]$

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

$\text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"} + \text{Pontos "Indicador 5"}.$
$\text{Pontuação total do serviço} =$

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

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

4. As avaliações abaixo de 40 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação

1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25	
Pontuação Total do Serviço			

ANEXO II

(ANEXO VII-E à Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017)

ANEXO VII-E

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____ estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do Contrato

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 90012/2025, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços de limpeza e conservação, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Jales/SP, ____ de _____ de 2025.

Administração da Embrapa

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade:

Bento Gonçalves - RS, ____ de _____ de 2025.

ANEXO IV

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

ANEXO XII (IN 05/2017)

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ANEXO V

PLANILHAS DE CUSTOS DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, MATERIAIS DE CONSUMO E UNIFORMES

Equipamentos									
Todo os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Embrapa, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da Embrapa. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, os equipamentos abaixo relacionados, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.									
ESPECIFICAÇÃO	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (A)	MANUTENÇÃO MENSAL (B) (0,25% x A)	INSUMOS MENSAL (C)	MESES DE VIDA ÚTIL ESTIMADA (D)	DEPRECIAÇÃO (E) (A / D)	CUSTO MENSAL (B+C+D)
Lavadora de alta pressão – especificações mínimas: potência mínima de 1.4-1.7 kw, mangueira de alta pressão de no mínimo 6m, pressão mínima de 100 bar, vazão mínima de 40 l/h, pressão de trabalho mínima de 85 bar.	1								

Conjunto balde espremedor – especificações mínimas: conjunto composto de balde capacidade 30L e espremedor mop, dreno para escoamento água suja e rodízios	1								
Carro funcional – especificações mínimas: carro funcional para tarefas de limpeza construído em polipropileno, bolsa capacidade de até 90L, divisórias para balde e materiais de limpeza	1								
TOTAL MENSAL									
TOTAL ANUAL									
TOTAL MENSAL DIVIDIDO POR SERVENTE									

Materiais de Consumo							
Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Embrapa, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da Embrapa. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de consumo abaixo relacionados, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.							
MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Água Sanitária Qboa - 5 litros	Un	04	48			-	-
Álcool 70° %	Litro	05	60			-	-

Desinfetante Bactericida Concentrado Floral (5L)	Galão	04	48			-	-
Esponja Dupla Face Scotch-brite 3m, pacote com 4 unidades	Pct	04	48			-	-
Pedra sanitária 25g	Un	04	48				
Limpa Vidros – Spray Veja Vidrex (5L)	Galão	01	12				
Flanela Ouro Pano Lisa Para Limpeza 40x60cm	Un	05	60			-	-
Lã de aço Bombril para limpeza geral pacote c/ 8 un	Un	03	36				
Desengraxante Limpeza pesada Galão 5L	Galão	02	24			-	-
Detergente líquido lava louças – 5 L	Un	03	36			-	-
Lustra Móveis Líquido 500ml	Un	02	24			-	-
Pano de chão azulado 58x78	Un	04	48			-	-
Cera em Pasta Incolor	Un	01	12				
Multiuso Veja Original 500ml	Un	05	60			-	-
Pano de Prato - Algodão Alvejado 44 x 78	Un	02	24			-	-
Sabonete em barra de 90 g	Un	10	120			-	-
Sabão em pó cx 1 kg	Un	01	12			-	-
Saco Plástico p/lixo - 60 Litros reforçado - Pcte c/100 unidades, preto	Pacote	01	12			-	-
Saco Plástico p/lixo - 100 Litros - Pcte c/100 unidades, preto	Pacote	01	12			-	-

Saco plástico p/ lixo – 5 litros (Pia de cozinha) Pct c/100 unidades	Pacote	01	12			-	-
Sapólio Radium Cremoso Multissuperfícies Limão Bombril	Un	05	60			-	-
Sabonete Líquido – 5 L	Un	01	12			-	-
Tira Limo Limpeza Bolor Mofo Fungo Removedor 5lt (hipoclorito)	Galão	02	24			-	-
Balde plástico reforçado - 12 litros	Un	01	12			-	-
Papel Higiênico BRANCO FOLHA DUPLA c/ 16 Un – 30m	FD	02	24			-	-
Papel Interfolha Fardo 20x20	FD	03	36			-	-
Purificador de Ar Lavanda	Un	04	48			-	-
Rodo de 40 cm	Un	0,5	6			-	-
Cabo para vassoura ou rodos 1,2 m Aço C/rosca	Un	0,5	6			-	-
Esfregão Mop Vassoura Tira Pó A Seco Rodo Magico Retrátil 60 cm	Un	-	1			-	-
Vassoura de Nylon noviça	Un	0,5	6			-	-
Vassoura piaçava	Un	0,5	6			-	-
Pá coletora de Lixo plástica em polipropileno	Un	0,5	6			-	-
Escova sanitária Betanin	Un	0,33	3,96			-	-
Sacos para aspirador de pó	Un	01	12			-	-
TOTAL ANUAL							-
TOTAL MENSAL							-
TOTAL MENSAL DIVIDIDO POR SERVENTE							1

MATERIAIS COMPLEMENTARES – UTENSÍLIOS Disponibilidade no início do contrato com reposição quando precisar	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida Útil (em meses)	Quantidade Anual
Mangueira de jardim de 50 m	unidade	1	12	1
Escada de 7 degraus (dobrável)	unidade	1	12	1
Cabos prolongadores de alumínio de 3 m	unidade	1	12	1
Placas de identificação de piso molhado	unidade	2	12	2
Guarda-chuvas	unidade	1	6	2
Aspirador de pó	unidade	1	12	1

Uniformes e EPIs				
DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Camisas/camisetas manga longa ou manga curta em tecido 100% algodão ou malha fria ou jaleco ou guarda pó	04	Unidade		-
Calça em tecido 100% algodão	04	Unidade		
Calçado tipo bota de borracha na cor branca (Material PVC).	01	Par		
Capas de chuva com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho	02	Unid		
Botinas de vaqueta hidrofugada com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho	02	Unid		
Mascara descartável para pó	40	Unid		
Luva de nitrílica cor verde, punho longo	10	Par		
Óculos de proteção incolor	01	Unid		
Óculos de proteção cinza	01	Unid		
Protetor solar	05	Frasco		

TOTAL MENSAL (R\$)	-
TOTAL ANUAL (R\$)	-
TOTAL MENSAL (R\$) / SERVENTE	-

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação N° ____/____	
Dia ____/____/____ às ____:____ horas	
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Convenção ou Dissídio Coletivo com tabela salarial vigente ano 2025
D	Número de meses de execução contratual

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1.MÓDULO Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

--

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
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 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: 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 1: 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 dividido 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	Outras (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 desta Instrução Normativa.

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	
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	Outros (especificar)	
Total		

Nota: As alíneas “A” a “F” 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.

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (Especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
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.

2. 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 + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
a) Áreas internas - Pisos acarpetados			0,00

b) Áreas internas - Pisos frios		350,00	0,00
c) Áreas internas - Laboratórios		150,00	0,00
d) Áreas internas - Almoxarifados/galpões		200,00	0,00
e) Áreas internas - Oficinas			0,00
f) Áreas internas - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			0,00
g) Áreas internas - Banheiros		20,00	0,00
TOTAL DA ÁREA INTERNA		720,00	0,00
a) Esquadrias externas - Face externa com exposição a situação de risco			
b) Áreas externas - Face externa sem exposição a situação de risco		196,00	0,00
c) Áreas externas - piso pavimentado		196,00	0,00
d) Áreas externas - Face interna		100,00	0,00
TOTAL DA ESQUADRIA EXTERNA		392,00	0,00
TOTAL		1.212,00	0,00

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. De Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. De Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço (indicador)	1 R\$		R\$		R\$
II	Serviço (indicador)	2 R\$		R\$		R\$
N	Serviço (indicador)	N R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Aguilar da Silva Schmitz, Chefe-Adjunto**, em 28/10/2025, às 07:55, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Wagner Jorge, Supervisor**, em 28/10/2025, às 08:00, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Kléber Leonardo da Silva Guerra, Técnico**, em 28/10/2025, às 08:25, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Brambila, Técnico**, em 28/10/2025, às 10:26, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **12748548** e o código CRC **E38DC02B**.