

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Processo Administrativo n.º 01208.000158/2018-53

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para **execução de serviços de manutenção predial, de forma contínua, para o Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, com fornecimento de mão de obra**, conforme descrição e quantitativos especificados nesse Termo de Referência. A licitação será por **ÚNICO ITEM** conforme tabela abaixo:

Item	Descrição do Item	Função	Quant. de postos	Valor Máximo Unitário por Posto	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
1	Prestação de Serviços de Manutenção Predial	Arquiteto	1	R\$ 14.690,15	R\$ 14.690,15	R\$ 176.281,80
		Eletricista	2	R\$ 6.223,72	R\$ 12.447,45	R\$ 149.369,39
		Marceneiro	1	R\$ 6.561,22	R\$ 6.561,22	R\$ 78.734,62
		Pedreiro	2	R\$ 6.223,72	R\$ 12.447,45	R\$ 149.369,39
		Pintor	1	R\$ 6.223,72	R\$ 6.223,72	R\$ 74.689,69
		Bombeiro Hidráulico	1	R\$ 6.223,72	R\$ 6.223,72	R\$ 74.689,69
		Profissional ou Oficial de Manutenção	2	R\$ 6.096,55	R\$ 12.193,11	R\$ 146.317,27
VALOR MÁXIMO GLOBAL					R\$ 849.441,85	

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST enquanto Unidade de Pesquisa integrante do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC é um museu de ciências, que tem como missão ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico. Está dividido em cinco coordenações: Coordenação de História da Ciência e Tecnologia (COHCT), Coordenação de Museologia (COMUS), Coordenação de Divulgação e Educação em Ciências (COEDU) e Coordenação de Documentação e Arquivo (CODAR) e Coordenação de Administração (COADM). É uma instituição de produção de conhecimentos históricos das ciências e das tecnologias, lugar de preservação e de divulgação da memória científica e tecnológica do país e de divulgação e educação em ciências. É também um museu voltado à inclusão científica.

2.2. Sua missão, de acordo com a versão preliminar do Plano Diretor da Unidade (PDU - 2017-2021) é ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, da preservação de acervos, divulgação e história da ciência e da tecnologia no Brasil. E sua visão de futuro está em manter-se como Unidade de Pesquisa de excelência e um Museu de Ciências, com amplo reconhecimento e visibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional e ao público, com capacidade de tornar-se fiel depositário do patrimônio arquivístico e museológico de ciência e tecnologia do país.

2.3. Empenhado com os aspectos culturais e sociais que regem a produção das ciências e, em consonância com a ENCTI - Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação 2017-2021, o MAST, busca aperfeiçoar o diálogo com a sociedade, contribui para a consolidação da cidadania e, principalmente, para a conformação de uma identidade da cultura científica do país.

2.4. Os objetivos pelos quais o MAST se propõe, têm sido alcançados pelo desenvolvimento de programas e projetos que permitem a realização de uma política institucional voltada ao entendimento das transformações dos conhecimentos no mundo globalizado e desigual. A atuação do MAST vem investindo massivamente em um programa vigoroso de pesquisa e de divulgação de dados, compartilhados em projetos que tem como objetivos, a ampla divulgação das ciências e o acesso universal aos acervos documentais, bem como de coleções científicas. A meta é atingir um público diversificado, despertando ou alimentando o interesse pela história social das ciências e tecnologias do Brasil. O MAST se propõe a redesenhar a geografia da produção científica no país, sublinhando os traços característicos da sua cultura científica, bem como os elos com as redes nacionais e internacionais que logrou construir ao longo do tempo. Enquanto museu de ciências, o MAST estará em condições de traduzir a vigorosa produção científica do país à sociedade.

2.5. Para que o MAST possa realizar sua missão, objetivos e metas, a instituição necessita da contratação de uma empresa para a execução de serviços especializados, de forma contínua e com fornecimento de mão-de-obra, de conservação e manutenção predial dos seus bens móveis e imóveis. Tal serviço especializado garantirá não só o bom funcionamento dos equipamentos e das instalações físicas, possibilitando também que os servidores e colaboradores da instituição possam desempenhar suas atividades em um melhor ambiente de trabalho possível, além de serem mantidas boas condições ao público visitante do MAST.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação de serviços de manutenção predial é considerada como serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são usuais no mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo ser contratado pela modalidade de Pregão, e na forma eletrônica, conforme disposto no Decreto 5.450/2005.

3.2. 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.

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

4. DO LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço será prestado no Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, localizado à Rua General Bruce, 586, Bairro São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.291-030.

4.2. Os serviços serão prestados de segunda-feira a sábado, no turno diurno, com carga horária de **44 horas semanais** para cada posto de trabalho (exceto a função de arquiteto que tem carga horária de **30 horas semanais**).

4.3. Os serviços a serem prestados são de natureza técnica, na área de conservação e manutenção predial do patrimônio edificado, envolvendo de um modo geral, a identificação e a análise de problemas para a conservação e a manutenção, elaboração de diagnósticos e de metodologias, formulação de alternativas de solução, definição de materiais a serem empregados na conservação e na manutenção, detalhamento destas alternativas na forma de um plano de ação, submetidas à aprovação do MAST, bem como a implantação deste plano, com o indispensável acompanhamento e avaliação dos resultados.

4.4. Os serviços deverão ser concebidos de forma integral, desde a identificação e análise de problemas (rede elétrica, alvenaria, esquadrias, sistema hidráulico, mecânico, etc.) formulação de soluções técnicas, implantação, conservação e manutenção permanente das edificações e de seu entorno, devendo também executar pequenas restaurações quando necessário, sendo, desta forma, caracterizado como serviços de natureza continuada.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. As especificações dos postos necessários para a execução dos serviços de manutenção predial foram estabelecidas em função das necessidades do órgão, e estão relacionadas abaixo:

5.2. Os serviços de manutenção predial do MAST serão executados conforme detalhamento a seguir:

5.2.1. Arquiteto

5.2.1.1. Classificação CBO: 2141-05

5.2.1.2. Requisitos: Nível Superior em Arquitetura com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na área de conservação e manutenção de patrimônio edificado tombado.

5.2.1.3. Atribuições: realização de análises, estudos, planos e ação para a conservação e manutenção predial do patrimônio edificado do MAST, compreendendo as seguintes atividades:

- a) serviço de identificação das necessidades de conservação e manutenção do patrimônio edificado;
- b) elaboração de diagnóstico e metodologia de técnicas de conservação e manutenção do patrimônio edificado;
- c) definição e monitoramento da qualidade de materiais a serem aplicados para a conservação e manutenção predial;
- d) elaboração de manual de conservação e manutenção;
- e) apoio técnico aos servidores quanto à fiscalização de obras e serviços, quanto ao andamento físico, financeiro e legal;
- f) efetuação de medições dos serviços executados;

- g) assessoramento quanto à formulação de políticas de conservação e manutenção do patrimônio edificado; e
- h) orientação, supervisão e acompanhamento do serviço a ser realizado, pela equipe de conservação e manutenção predial.

5.2.2. Eletricista

5.2.2.1. Classificação CBO: 9511-05

5.2.2.2. Requisitos: Nível Médio Técnico Completo, com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de eletricista de rede elétrica de média e baixa tensão.

5.2.2.3. Atribuições: manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica de média e baixa tensão, sistemas de iluminação e de equipamentos. Os serviços a serem executados deverão seguir os diagnósticos e metodologias de conservação e manutenção do patrimônio edificado, e compreendem as seguintes atividades:

- a) execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de média e baixa tensão, assim como de equipamentos e máquinas;
- b) operação dos quadros de comandos de bomba d' água;
- c) reparo e/ou substituição de materiais danificados nos diversos pontos de energia elétrica e de sistema de iluminação, bem como nas redes de distribuição;
- d) operação e fiscalização do funcionamento da subestação de média tensão e quadros de distribuição de energia, reparando e/ou substituindo o material danificado;
- e) operação, fiscalização e manutenção de grupo gerador com disparo automático;
- f) execução de tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- g) execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

5.2.3. Marceneiro

5.2.3.1. Classificação CBO: 7711-05

5.2.3.2. Requisitos: Nível Fundamental Completo, com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de marceneiro.

5.2.3.3. Atribuições: serviço de produção, conservação e manutenção preventiva e corretiva de elementos em madeira do patrimônio móvel e imóvel. Os serviços a serem executados deverão seguir os diagnósticos e metodologias de conservação e manutenção dos bens patrimoniais, e compreendem as atividades a seguir:

- a) reparos em móveis, utensílios e elementos ornamentais de madeira, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades de conservação e manutenção dos bens patrimoniais;
- b) serviço de produção, conservação e manutenção preventiva e corretiva de elementos em madeira do patrimônio móvel e imóvel;
- c) exame de desenhos e esboços, análise das especificações técnicas constantes nos mesmos, a fim de determinar o material a ser utilizado nos serviços;
- d) execução do traçado de riscos e marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo-se as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientação durante a execução dos cortes e entalhes;

- e) colocação de ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento;
- f) pintura a base de verniz ou enceramento de peças e móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho;
- g) montagem e desmontagem de tablados, coberturas, arquibancadas, divisórias e outros elementos;
- h) auxílio na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro;
- i) inspeção dos vidros das fachadas, portas e janelas dos bens patrimoniais, com reparo dos elementos danificados;
- j) colocação de massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação em esquadrias, portas e outros elementos;
- k) verificação do funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados;
- l) Execução de tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; e
- m) execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

5.2.4. Pedreiro

5.2.4.1. Classificação CBO: 7152-10

5.2.4.2. Requisitos: Nível Fundamental Completo, com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de pedreiro.

5.2.4.3. Atribuições: serviço de confecção, manutenção preventiva e corretiva de elementos em alvenaria. Os serviços a serem executados deverão seguir os diagnósticos e metodologias de conservação e manutenção do patrimônio edificado, a serem implementados. Os serviços de conservação e manutenção dos bens imóveis correspondem às atividades de inspeção e reparos dos componentes e sistemas da edificação e deverão ser executados mediante as seguintes rotinas:

- a) inspeção do estado de conservação das fachadas, coberturas metálicas e telhadas do patrimônio edificado, com reparo ou substituição dos elementos danificados com materiais apropriados;
- b) inspeção de pisos, lajes, alvenarias, forros, revestimentos, azulejos, comunicação visual, pavimentação, sistemas de drenagem e de esgoto, com reparo ou substituição dos elementos danificados;
- c) serviço de impermeabilização de calhas, caixas d'água e cisternas, com reparos dos elementos danificados;
- d) desmontagem, realocação, substituição e montagem de divisórias e coberturas telhadas;
- e) apoio no serviço de desinfestação e descupinização das coberturas telhadas do patrimônio edificado;
- f) execução de tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; e Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

5.2.5. Pintor

5.2.5.1. Classificação CBO: 7166-10

5.2.5.2. Requisitos: Nível Fundamental Completo, com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de pintor.

5.2.5.3. Atribuições: serviço de pintura, como manutenção preventiva e corretiva de elementos de alvenaria, madeira e metal. Os serviços a serem executados deverão seguir os diagnósticos e metodologias de conservação e manutenção do patrimônio edificado, conforme atividades detalhadas a seguir:

- a) inspeção do estado de conservação das fachadas, coberturas metálicas, grades, janelas, portas e áreas internas do patrimônio edificado;
- b) execução de serviços de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas;
- c) preparação de tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas, de acordo com a necessidade do serviço;
- d) serviço de pintura à mão, com pistola de pressão ou com outras técnicas necessárias a conservação e manutenção do patrimônio edificado;
- e) levantamento dos materiais a serem utilizados nos diversos serviços, providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- f) execução de tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; e Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

5.2.6. Bombeiro Hidráulico

5.2.6.1. Classificação CBO: 7241-10

5.2.6.2. Requisitos: Nível Fundamental Completo, com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de bombeiro hidráulico.

5.2.6.3. Atribuições: serviço de manutenção preventiva e corretiva de elementos dos sistemas hidráulicos. Os serviços a serem executados deverão seguir os diagnósticos e metodologias de conservação e manutenção do patrimônio edificado, a serem implementados e conforme atividades detalhadas a seguir:

- a) inspeção contínua do estado de conservação do sistema hidro-sanitário e pequenos reparos civis, compreendendo: serviços de pedreiro e azulejista, para reparação de áreas porventura danificadas durante os serviços de manutenção das instalações hidrossanitárias;
- b) montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de material metálico e não metálico, de alta e baixa pressão;
- c) serviço de desentupimento das redes de água e esgoto;
- d) instalação e manutenção dos sistemas de bombas d'água;
- e) instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- f) serviço de manutenção nas instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- g) execução de tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; e
- h) execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

5.2.7. Profissional ou Oficial de Manutenção

5.2.7.1. Classificação CBO: 5143-25

5.2.7.2. Requisitos: Nível Médio Completo, com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função de profissional ou oficial de manutenção.

5.2.7.3. Atribuições: serviço de manutenção preventiva e corretiva de elementos mecânicos de equipamentos e instrumentos. Os serviços a serem executados deverão seguir os diagnósticos e metodologias de conservação e manutenção do patrimônio edificado, a serem implementados. Os serviços de conservação e manutenção dos bens patrimoniais, correspondem às atividades contínuas de inspeção, manutenção e reparos dos sistemas mecânicos, equipamentos e seus componentes, necessários ao bom funcionamento das coberturas móveis de abertura lateral e cúpulas metálicas giratórias dos pavilhões astronômicos, assim como de seus instrumentos de observação e conforme atividades detalhadas a seguir:

- a) inspeção contínua do estado de conservação do sistema mecânico de giro das cúpulas metálicas e de abertura e fechamento das trapeiras dos pavilhões astronômicos, com reparo de elementos quando necessário;
- b) interpretação de manuais de fabricantes e inspeção contínua do estado de conservação do sistema mecânico de movimento dos instrumentos de observação instalados nos pavilhões;
- c) identificação de necessidade de fabricação de ferramentas especiais para a manutenção de motores e outros equipamentos;
- d) lubrificação, alinhamento e regulagem de componentes e equipamentos mecânicos;
- e) realização de ajustes circunstanciais de emergência;
- f) desmontagem, montagem e instalação de sistemas mecânicos dos instrumentos de observação;
- g) elaboração de relatórios e registros de manutenção;
- h) execução de tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; e Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O presente contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/1993.

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

7.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

7.1.1. O medidor de resultado é composto por 2 (dois) indicadores: qualidade no atendimento e eficiência no atendimento;

7.1.2. Caso a contratada deixe de atingir a meta proposta em mais de um indicador será aplicada multa de 2,5% do valor da Nota Fiscal;

7.1.3. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado mensalmente pelo fiscal técnico e/ou gestor do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;

7.1.4. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância, ou seja, se a CONTRATADA não atingir as metas indicadas em cada indicador disposto no medidor de resultado, quando os serviços são considerados satisfatórios, se sujeitará a descontos proporcionais ao percentual do valor atingido, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, conforme ANEXO I.

7.1.5. 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.

7.1.6. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pelo Gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

7.1.7. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só ocorrerá quando o contratado não produzir os resultados; deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada, conforme critérios descritos no ANEXO I

7.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento relativo aos serviços de manutenção prestados em caráter de continuidade, vinculados aos postos de trabalho descritos neste Termo de Referência, será efetuado à CONTRATADA, mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente executados durante o mês de adimplemento da obrigação e nos termos e condições aqui estabelecidos.

7.2.2. O pagamento será adequado ao atendimento das metas de execução do serviço, com base no ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANEXO I) deste termo de referência e nos instrumentos de fiscalização e medição de qualidade.

7.2.3. O pagamento da nota fiscal poderá sujeitar aos descontos decorrentes do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

7.2.4. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de Ordem Bancária, através do domicílio bancário pelo qual a mesma deseja receber seus créditos, no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados a partir do atesto e da certificação do gestor do Contrato, do fiscal técnico e do fiscal administrativo, do MAST, designado, aposto nos documentos de cobrança, e será realizado por meio de Ordem Bancária e mediante crédito em conta-corrente no domicílio bancário informado na proposta de preços. Caso a fatura seja devolvida por inexata, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação;

7.2.5. Para fins de habilitação ao pagamento será procedida anteriormente a cada pagamento consulta “ON-LINE”, a fim de verificar a situação cadastral da CONTRATADA no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e, se necessário, aos sítios oficiais, devendo o resultado ser baixado eletronicamente, sob a forma de extrato, e juntado aos autos do processo próprio.

7.2.6. A CONTRATANTE pagará as faturas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

7.2.7. A garantia a que se refere este Termo de Referência somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 65, do Parágrafo Único, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

7.2.8. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, conforme ENCARTE E deste Termo de Referência, deverá autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

8. PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

8.1. A Contratada deverá observar práticas sustentáveis durante a execução do contrato, conforme as listadas a seguir:

8.1.1. Cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos da IN 05 da SLTI/MP de 2017.

8.1.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação de serviços de Manutenção Predial.

8.1.3. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

8.1.4. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

8.1.5. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

8.1.6. Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

8.1.7. Observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

8.1.8. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

8.1.9. Racionalizar consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

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

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

8.1.12. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

8.1.13. Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

8.1.14. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

8.1.15. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante.

8.1.16. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

8.1.17. Utilizar pilhas e baterias, na execução dos serviços, que possuam em elementos em suas composições que respeitem os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

9. UNIFORMES

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

9.3. Excetuando-se o posto de arquiteto, todos os demais postos farão jus ao kit com o uniforme.

9.4. O kit com o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) 03 calças - confeccionadas em tecido brim, com emblema da empresa;

b) 03 camisas ou camisetas - em malha 100% algodão, mangas curtas, com emblema da empresa;

c) 01 par de sapato ou botina preta;

d) 03 pares de meias - 100% algodão com cano alto;

e) 01 cinto - em couro na cor preta;

f) 01 crachá de identificação do funcionário - com foto e nome do funcionário e emblema da empresa.

9.5. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários no início da prestação dos serviços, sendo os demais kits entregues a cada 6 (seis) meses, independente do estado em que se encontrem.

9.6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

9.7. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;

9.8. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

9.9. No caso de funcionárias gestantes, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9.10. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

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

9.11. A CONTRATADA deverá substituir as peças do uniforme que apresentarem defeito ou desgaste independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus à CONTRATADA ou aos empregados;

9.12. Fornecer, além dos uniformes acima, equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

9.13. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPI's, até o 5º dia útil do mês subsequente ao seu fornecimento, sendo vedados à cobrança ou desconto, de seus empregados de quaisquer valores referentes aos mesmos;

9.14. A contratada deverá exigir de seus empregados asseio diário de seus uniformes e boa apresentação pessoal, enquanto permanecerem nas áreas do MAST e entorno;

9.15. Todas as despesas acima listadas são fixas e deverão ser computadas na proposta do licitante, e não serão ressarcidas por demanda.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE irá disponibilizar materiais, máquinas, equipamentos profissionais, ferramentas e utensílios, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, nos dias úteis e durante o horário de expediente.

10.2. Para a prestação dos serviços, a CONTRATANTE irá dispor de uma estrutura composta por marcenaria e oficinas de elétrica, mecânica, alvenaria e pintura.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada após a celebração do instrumento contratual.

12. DA VISTORIA

12.1. É **facultada** aos licitantes a realização de vistoria do local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com objetivo de tomar conhecimento das condições e grau de dificuldade existentes no local de prestação dos serviços.

12.2. O agendamento de horário será realizado junto ao Serviço de Infraestrutura do MAST, pelo telefone (21) 3514-5296 ou pelo email **infra@mast.br**.

12.3. Em virtude da faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução de objeto deste pregão.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. 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;

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

13.4. 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;

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

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. 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;

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

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

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

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

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

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

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.12. Substituir, no prazo de **02 (duas 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;

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

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

14.14. 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.

14.15. 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.

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

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

14.17. 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;

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

14.19. 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;

14.20. 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.

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

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

14.23. 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;

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

14.23.2. 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.

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

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

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

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

14.27. 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;

14.28. 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.

14.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de

prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. 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.

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

- a) Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

d) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

e) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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):

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

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

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

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

17.5.2. Entrega até o dia 30 (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).

17.5.3. 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.

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

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6. 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.

17.7 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

17.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

17.11. 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.

17.12. 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.

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

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

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

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

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

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

17.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. 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

17.15. 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.

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

17.16. 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.

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

17.17. 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.

17.18. 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 XXX, 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.

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

17.19. 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.

17.20. 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.

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

17.21. 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.

17.22. 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.

17.23. 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.

17.24. 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 § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.25. 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.

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

17.27. 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. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. 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.

17.28.1. 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.

17.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.28.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

19.3.2. **Multa de:**

19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

19.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. As sanções previstas nos subitens 20.3.1, 20.3.3, 20.3.4 e 20.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não	03

	previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Rio de Janeiro, 12 de setembro de 2018.

Luciano Lomeu de Avelar
Chefe Substituto de Infraestrutura e logística

ANEXO I

INDICADOR 01		
Qualidade do Serviço		
Item	Descrição	
Finalidade	Alcançar melhorias na qualidade de atendimento das ordens de Serviço Junto ao MAST	
Meta a cumprir	90% de Satisfação das Ordens de Serviço	
Instrumento de medição	Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC	
Forma de Acompanhamento	Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC	
Periodicidade	Mensal	
Faixa de ajustes no pagamento	1. Percentual mensal que deverá ser atingido na qualidade de atendimento	2. Valor Correspondente para pagamento mensal da Nota Fiscal
	A. 90% a 100% de satisfação das ordens de serviço	Percentual de pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal
	B. 89% a 80% de satisfação das ordens de serviço	Percentual de pagamento em 97,5% do valor da Nota Fiscal
	C. Inferior a 80% de satisfação das ordens de serviço	Percentual de pagamento de 95% do valor da Nota Fiscal
Sanções	Não atingir a meta de 90% de satisfação das ordens de serviços por 02 (dois) meses seguidos.	Multa de 2,5% do valor da Nota Fiscal sem prejuízo do pagamento do percentual de 97,5% do valor da Nota Fiscal
	Atingir o percentual inferior de 80% de satisfação das ordens de serviços	Multa de 5% do valor da Nota Fiscal, sem prejuízo do pagamento do percentual de 95% do valor da Nota Fiscal

INDICADOR 02		
Eficiência no Atendimento		
Item	Descrição	
Finalidade	Alcançar melhorias na qualidade de atendimento das ordens de Serviço Junto ao MAST	
Meta a cumprir	100% do Serviço Executado no prazo estabelecido	
Instrumento de medição	Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC	
Forma de Acompanhamento	Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC	
Periodicidade	Mensal	
Faixa de ajustes no pagamento	1. Percentual mensal que deverá ser atingido na qualidade de atendimento	2. Valor Correspondente para pagamento mensal da Nota Fiscal
	A. 100% de satisfação das ordens de serviço	Percentual de pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal
	B. 80% a 99% de satisfação das ordens de serviço	Percentual de pagamento em 97,5% do valor da Nota Fiscal
	C. Inferior a 80% de satisfação das ordens de serviço	Percentual de pagamento de 95% do valor da Nota Fiscal
Sanções	Não atingir a meta de 90% de satisfação das ordens de serviços por 02 (dois) meses seguidos.	Multa de 2,5% do valor da Nota Fiscal sem prejuízo do pagamento do percentual de 97,5% do valor da Nota Fiscal
	Atingir o percentual inferior de 80% de satisfação das ordens de serviços	Multa de 5% do valor da Nota Fiscal, sem prejuízo do pagamento do percentual de 95% do valor da Nota Fiscal