

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA 004/2023/DGA

Processo nº 204/2023/DGA/ADAPS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de secretariado executivo, técnico em secretariado, recepção, copeiragem e auxiliar de serviços gerais, por posto e sob demanda nas dependências da AgSUS. Estão incluídos o fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, por posto e sob demanda, nas quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência, conforme itens abaixo:

LOTE	ITEM	SERVIÇOS CONTÍNUOS PERMANENTES	QUANTIDADE DE POSTOS
1	1	Secretariado Executivo	1
	2	Técnico em Secretariado	2
	3	Recepção	2
	4	Copeira	1
	5	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	2
*Total de postos de trabalho			8

**OBS: A estimativa de custos com material e equipamentos estão incluídos no valor global da proposta, conforme planilha - Anexo "III".*

1.2. Esta contratação será realizada pelo menor preço global, optando pelo não parcelamento do objeto, considerando guardar compatibilidade entre si, de modo a permitir a execução por um mesmo fornecedor.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS) está tomando medidas para estabelecer-se em nova sede administrativa que possa acomodar adequadamente o quadro de funcionários do corpo administrativo. Dessa maneira, irá instalar-se em andar inteiro localizado na área central de Brasília/DF, medindo 1.140m², considerado, nos termos do Estudo Técnico Preliminar, adequado para acomodar 128 postos/estações de trabalho.

2.2. Para atingir o objetivo de garantir que as operações da Agência continuem eficazes e que as condições de trabalho sejam apropriadas para todos os colaboradores, é preciso assegurar que serviços essenciais como secretariado executivo, técnico em secretariado, recepção, copeiragem, auxiliar de serviços gerais (limpeza) sejam devidamente fornecidos no novo espaço. Nesse ponto, a contratação de uma empresa legalmente instituída para esse fim e especializada na execução contínua desses serviços se torna imperativa, uma vez que a Agência não dispõe e não possui previsão em seu Quadro de Empregados de cargos para executar essas atividades.

2.3. Há de se destacar ainda que a equipe de trabalhadores administrativos da Agência é pequena e existe um grande custo administrativo de gestão de contratos diversos. Nesse sentido o lote único atenua esse custo, colaborando para uma melhor coordenação dos trabalhos e gestão contratual.

2.4. A opção pela contratação de empresa vem de encontro à economicidade de recursos financeiros, ao proporcionar redução de custos operacionais e maior previsibilidade de caixa. No que se refere à melhor eficácia dos recursos humanos, tem-se que com a contratação de empresa especializada, garante-se a facilidade na obtenção de profissionais habilitados e treinados e a reserva técnica para substituição dos profissionais de acordo com o número de postos de trabalho contratados. Busca-se, com essa contratação, fornecer os serviços de suporte ao funcionamento da Agência e facilitar que o corpo administrativo foque sua produtividade nas atividades-fim nas suas especialidades de atuação.

2.5. Após uma análise minuciosa das Atas de Registro de Preços disponíveis no Portal de Contratações Públicas (PNCP), a fim de verificar a viabilidade de adesão por parte da AgSUS, constatou-se a ausência de contratos de serviços continuados que atendessem às demandas específicas da Agência. É relevante destacar que a possibilidade de adesão estava originalmente restrita a órgãos e entidades da administração pública.

2.6. No âmbito do Pregão de Registro de Preços (SRP), são oficializados os valores de bens e serviços para futuras contratações, especialmente para itens comuns, como no caso da contratação que se pretende realizar por meio deste processo. Essa abordagem visa estabelecer uma base de preços registrados, possibilitando contratações ágeis e eficientes sem a necessidade de novos e extensivos processos licitatórios, resultando em maior agilidade e economia de recursos para a administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Esta contratação será realizada mediante licitação, na modalidade PREGÃO, em sua forma eletrônica, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL por lote único, no modo de disputa ABERTO. A contratação será realizada em conformidade com o inciso V do Art.

6º da da Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021, que dispõe sobre o Regulamento de Licitações, Compras e Contratações da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS) .

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos da Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021, Art. 5º, inciso IV, da AgSUS.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os quantitativos descritos no item 1, bem como os descritos no item que trata de Materiais, refletem apenas uma estimativa da prestação dos serviços, contemplando um possível crescimento da Agência após a instalação na nova sede. Não será obrigatória à AgSUS a utilização da totalidade do quantitativo de postos estimados. O contrato será executado de acordo com a necessidade da AgSUS, não estando obrigada a contratar todos os postos de trabalho indicados na Tabela do item 1, deste Termo de Referência.

5.2. A CONTRATADA deverá realizar a supervisão das atividades, devendo designar um supervisor geral, sem dedicação exclusiva à Agência e sem custos para a CONTRATANTE.

5.3. O serviço deverá ser implantado no máximo em até 10 (dez) dias após a demanda da AgSUS, formalizada por meio de Autorização de Serviço, prazo este suficiente para disponibilização de pessoal capacitado para perfeita execução do objeto.

5.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte dos profissionais da CONTRATADA e dos respectivos encargos sociais referentes ao mês anterior à execução dos serviços.

5.5. Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os materiais e o emprego de equipamentos para os serviços de limpeza, conservação e higienização, assim como os materiais de consumo e permanentes, com insumos e utensílios para o serviços de copeiragem, bem como seu controle, estocagem e distribuição.

5.6. A carga horária da prestação de serviço será de, no máximo, 44 horas semanais, sendo admitidas horas extras conforme necessidade da Agência. A jornada de trabalho dos empregados da CONTRATADA será definida de maneira a cumprir a carga horária semanal, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário comercial, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.

5.7. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado:

5.7.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado durante todo o período de trabalho;

5.7.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a);

5.7.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.7.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.7.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.7.6. Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;

5.7.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.7.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.7.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.7.10. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.7.11. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.7.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.7.13. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

5.7.14. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.7.15. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.7.16. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.7.17. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à fiscalização e/ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.7.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

5.7.19. Não abordar autoridades ou empregados da Agência para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

5.7.20. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

5.7.21. A CONTRATADA deverá apresentar “Atestado de Antecedentes Criminais”, de toda mão de obra especializada fornecida para atuar nas instalações da AgSUS.

5.8. Secretariado Executivo

a) Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo);
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.
- Conhecimento do ambiente Windows e utilização de ferramentas de edição de texto, planilhas, apresentações e e-mail Google e Microsoft;
- Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado;
- Comunicação (oral e escrita) clara e objetiva.
- Preferencialmente ter conhecimento em um outro idioma;

b) Principais atribuições

- ✓ Assessorar dirigentes e autoridades:
 - Administrar a agenda;
 - Marcar/cancelar compromissos;
 - Dar suporte e secretariar reuniões;
 - Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
 - Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
 - Atender público interno e externo;
 - Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
 - Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
 - Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
 - Anotar e transmitir recados;
 - Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- ✓ Gerenciar informações:
 - Ler, reproduzir e encaminhar documentos;

- Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
 - Consultar profissionais de outras áreas;
 - Elaborar base de dados e manter atualizada;
 - Controlar cronogramas e prazos;
 - Acompanhar processos.
- ✓ Elaborar documentos:
- Redigir e formatar documentos;
 - Elaborar atas de reuniões, ofícios, comunicados, relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
 - Preparar apresentações;
 - Anotar informações e transcrever textos.
- ✓ Controlar correspondência física e eletrônica:
- Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- ✓ Organizar eventos e viagens:
- Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
 - Pesquisar, reservar e organizar ambientes para reuniões/eventos preparar sala/local;
 - Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
 - Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
 - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - Dar suporte durante o evento;
 - Elaborar lista de presença;
 - Encaminhar certificados.
- ✓ Arquivar documentos físicos e eletrônicos:
- Identificar o assunto;
 - Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento;
 - Arquivar correspondência;
 - Administrar e atualizar arquivos.
- ✓ Dar suporte aos dirigentes e autoridades assessorados:
- Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
 - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.9. Técnico em Secretariado

a) Requisitos:

- Ensino médio completo;
- Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento do ambiente Windows e utilização de ferramentas de edição de texto, planilhas, apresentações e e-mail Google e Microsoft;
- Comunicação (oral e escrita) clara e objetiva;
- Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de secretariado ou correlatas.

b) Principais atribuições:

- Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicas (internos e externos);
- Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para preservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.10. Recepcionista

a) Requisitos:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento do ambiente Windows e utilização de ferramentas de edição de texto, planilhas, apresentações e e-mail Google e Microsoft;
- Desenvoltura no tratamento com o público interno, externo e autoridades; e
- Comunicação (oral e escrita) clara e objetiva.

b) Principais atribuições:

- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Recepcionar, atender a chamadas telefônicas, receber e enviar e-mails/mensagens do público em geral, prestando as devidas informações, anotando e transmitindo os respectivos recados, quando solicitado;
- Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Controlar a entrada e saída de visitantes, com registro da movimentação diária de entrada e saída dos visitantes e orientá-los;
- Fornecer identificação aos visitantes;
- Controlar saídas de bens e/ou materiais;
- Executar outras atividades administrativas de caráter limitado; e
- Executar as demais atividades inerentes ao serviço e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.11. Copeira

a) Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Comunicação oral e escrita claras; e
- Conhecimento/treinamento nas funções que irá desempenhar.

b) Principais atribuições:

- Preparar café e disponibilizar água duas vezes no período da manhã (entre 8h00 e 12h30) e duas vezes no período da tarde (entre 14h00 e 18h30), em quantidade suficiente tanto para os funcionários da AgSUS quanto a outros frequentadores da sede da Agência, ou sempre que necessário, durante o horário de atuação;
- Servir, tantas vezes quantas necessárias, durante o horário de atuação, café e água em reuniões e outros eventos e ocasiões;
- Executar de forma completa e eficiente, os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios, instalações e dependências da copa, utilizando germicidas e bactericidas de qualidade reconhecida;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- Recolher e manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha e certificar-se que, ao final do expediente, as áreas disponibilizadas para servir de apoio aos serviços estejam limpas, com as luzes apagadas e os equipamentos elétricos desligados;
- Relacionar e enviar à administração da CONTRATADA, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros, necessários à realização do trabalho;

- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.
- Apresentar-se devidamente uniformizado, utilizando o crachá de identificação e com os cabelos presos (nos casos de cabelos compridos) utilizando rede, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; e
- É responsabilidade da CONTRATADA, o manuseio dos materiais fornecidos pela AgSUS para a prestação dos serviços de copeiragem.

5.12. Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza)

a) Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Comunicação oral e escrita claras; e
- A CONTRATADA deverá apresentar “Atestado de Antecedentes Criminais” de toda mão de obra especializada fornecida para atuar nas instalações da AgSUS.

b) Principais Atribuições:

- Proceder à arrumação e/ou remoção de móveis e utensílios nas dependências da AgSUS;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral em todas as dependências da agência, de acordo com cronograma estabelecido pela AgSUS, que perfazem, no total, 1.140m², sendo 54,7m² de áreas molhadas (banheiro: 46,7m²; copa: 8m²) e contempla 128 estações/postos de trabalho);
- Proceder à limpeza das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e objetos existentes, inclusive decorações, aparelhos elétricos, computadores, extintores de incêndio, etc;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários e de pisos, pias, bancadas e demais superfícies das copas com saneante domissanitário desinfetante;
- Realizar limpeza de balcões e piso;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, mediante verificação mínima de três vezes ao dia;
- Abastecer copas com papel toalha quando necessário;
- Abastecer dispensers de álcool quando necessário, mediante verificação mínima de três vezes ao dia;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela administração do edifício;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

- Extrair, com produto removedor, sujidades provenientes de contato com elementos de maior poder de aderência como colas e etc, nos locais em que houver necessidade;
- Realizar limpeza e higienização das vidraças internas;
- Lavar os cestos de lixo, conforme o caso, das salas, dos corredores, dos banheiros, etc.; e
- Executar demais serviços considerados necessários semanalmente.
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Executar demais serviços considerados necessários.

Obs.: Nas áreas onde houver piso elevado, o carpete deverá ser limpo através de um “sistema a seco”; não se admitirá qualquer tipo de líquido ou vapor no processo de limpeza em função das instalações existentes sob o piso (elétrica, lógica, etc). O sistema a ser adotado pela CONTRATADA, deverá ser previamente apresentado ao gestor do contrato para conhecimento e aprovação quanto à eficácia do mesmo.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar prestadores de serviços qualificados para atender às solicitações da AgSUS e terá responsabilidade jurídica, administrativa e trabalhista sobre todos os serviços demandados, executando-os em perfeita obediência às condições previstas no presente Termo de Referência e as estabelecidas no instrumento convocatório e contratual.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, crachá “A SERVIÇO DA AgSUS” personalizado, contendo nome, cargo e fotografia 3x4 recente.

6.3. Sem prejuízo das determinações contidas na Norma Regulamentadora 6, conforme estabelecido na portaria SIT nº 787, de 29 de novembro de 2018, a empresa se obriga ao fornecimento gratuito dos EPI’s a todos os empregados. Para os que trabalham com produtos químicos de limpeza, deverão ser fornecidos os seguintes equipamentos: luvas de cano longo, botas de borracha, máscara com filtro e óculos contra respingos e proteção contra luminosidade.

6.4. No prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá submeter um Plano de Atividades anual à apreciação da AgSUS, no qual deverá constar:

- 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);

a.1.) Qualquer alteração relativa a esta relação dos empregados deverá ser imediatamente comunicada à AgSUS;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados responsáveis pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

d) Definição das equipes, com os respectivos horários de entrada e saída e responsabilidades;

e) Periodicidade de realização de cada tipo de serviço/local;

f) Rotinas de execução dos serviços;

g) Equipamentos e materiais a serem utilizados para execução das atividades.

6.5. Os serviços deverão ser executados na sede AgSUS, localizada na cidade de Brasília/DF, Setor Hoteleiro Norte, Quadra 1, conjunto A, Bloco E, CEP. 70701-040, inscrita no CNPJ 37.318.510/0001-11 observando a escala definida no Plano de Atividades a ser aprovado pelo fiscal do contrato.

6.6. A aprovação do Plano de Atividades pela AgSUS não retira qualquer responsabilidade da CONTRATADA em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio da CONTRATANTE.

6.7. Sempre que possível deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo à empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas.

6.8. Durante a execução desta contratação, em caso de extinção ou rescisão do contrato de trabalho dos empregados da CONTRATADA, responsáveis pela execução dos serviços na CONTRATANTE, deverão ser apresentados, em relação a estes empregados a seguinte documentação adicional:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria e respectivo comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

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 demitido.

6.9. 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.

7. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

7.1. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados, dentro dos padrões de apresentação e higiene, compatíveis com o local e o tipo da prestação de serviços.

7.2. Os uniformes deverão ser completos, preferencialmente aprovados pela CONTRATANTE, compostos de vestes de acordo com os serviços (calças, saias, blusas, blazers, macacões, etc), sapatos e acessórios (toucas, cintos, meias, lenços, etc), de boa qualidade e confortáveis, podendo ser mantida a padronagem, cor e tecido usual da CONTRATADA que atendam esses requisitos.

7.3. Deverão ser fornecidos aos empregados no mínimo as quantidades/substituições definidas na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT de cada categoria profissional. Deverão ser fornecidos, anualmente, agasalhos de cor padronizada e coerente com os uniformes.

7.4. As despesas com o fornecimento dos uniformes não serão descontadas dos profissionais, exceto quando existir previsão legal.

7.5. Independente da periodicidade de reposição dos uniformes e da quantidade estabelecida em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, quando esta detalhar tais condições, os profissionais não poderão se apresentar ao serviço com vestes/calçados desbotados, remendados, rasgados, sujos, mal conservados ou descosturados, cabendo à CONTRATADA providenciar a substituição em tempo hábil acordado com a CONTRATANTE.

7.6. A CONTRATANTE poderá rejeitar e solicitar a substituição de uniformes, calçados e acessórios, que não atendam a qualidade e conforto, sendo a CONTRATADA obrigada a substituir no prazo de até 10 (dez) dias da notificação.

8. DOS MATERIAIS

8.1. Os quantitativos de materiais constantes deste Termo de Referência são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pelo fiscal do contrato.

8.2. A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela AgSUS como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Termo de Referência, o produto deverá possuir

padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será avaliado pela AgSUS para fins de aceitabilidade.

8.3. A não aceitação pela AgSUS do produto indicado pelo licitante, e sua consequente substituição não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

8.4. Para a prestação dos serviços de copeiragem, são estimados, para consumo mensal, os seguintes materiais:

MATERIAIS DE CONSUMO PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM				
Item	Descrição	Unidade	Marca/Referência	Qtde. Mensal
1	Açúcar cristal, embalado em pacotes de 5 kg.	Pacote	Cristal, União ou similar	15
2	Açúcar refinado granulado, sem glúten, caixa contendo 1.000 unidades de sachês de 5 gramas.	Caixa	Cristal, União ou similar	15
3	Adoçante Dietético em pó, a base de Sucralose e Acesulfame-k, sem aspartame, sem glúten, caixa contendo 1.000 unidades de Sachês de 800 mg.	Caixa	Línea ou similar	10
4	Café torrado e moído categoria superior, embalagem a vácuo, contendo 500 gramas, com selo de pureza ABIC impresso na embalagem.	Pacote 500g	Do Sítio, Rancheiro, Melitta TM Especial, ou similar	430
5	Chá "Diversos sabores", sem corantes ou conservantes. Caixa contendo 10 saquinhos em envelopes individuais, peso líquido 10 gramas.	Caixa	Leão e Oetker, ou similar	140
6	Copo biodegradável 50 ml (copo para café) massa mínima 0,75 gramas, produto em poliestireno, conforme padrão ABNT NBR 14.865 de 2012, em embalagens de 100 unidades cada. Caixa contendo 2.500 copos.	Caixa	Zanata, Termopot, ou similar	6
7	Copo biodegradável 200 ml (copo para água) massa mínima 2,20 gramas, produto em poliestireno, conforme padrão ABNT NBR 14.865 de 2012, em embalagens de 100 unidades cada, CPK 200 BC. Caixa contendo 2.500 copos.	Caixa	Zanata, Termopot, ou similar	12

8	Guardanapo de papel folha dupla grande, 100% celulose virgem certificada, cor branca, com medidas de 32,5 cm X 32,5 cm. Pacote contendo 50 unidades.	Pacote	Snob ou similar	70
9	Mexedor GRANDE de plástico transparente, descartável, com novo formato parecido com um remo, com o cabo e a bordas arredondadas, com o tamanho de 11,2 cm. Este mexedor possui diversas aplicações para mexer: café, capuccino, suco e drinks. Pacote contendo 250 unidades de/mexedor.	Pacote	Strawplast ou similar	60
10	Coador de café, em tecido 100% algodão, para coar café manualmente.	Unidade	-	2
11	Rolo de papel toalha, alta absorção, multiuso, ultra- resistente, cor branca, com 50 toalhas, medidas 22 cm X 20 cm. Pacotes com 2 rolos cada.	Pacote	Snob ou similar	50

8.5. Para a prestação dos serviços de copeiragem, são estimados, os seguintes materiais permanentes:

MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM				
Item	Descrição	Unidade	Marca/Referência	Qtde.
1	Copo de vidro transparente de alta qualidade, com fundo plano, borda lisa e confortável, acabamento liso e uniforme, em conformidade com todas as normas de segurança e saúde aplicáveis para garantir a segurança dos usuários, com capacidade para 300ml.	Unidade	Duralex, Nadir Figueiredo, Marinex ou similar	200
2	Conjunto de xícara e pires para café em vidro transparente ou cerâmica ou porcelana de alta qualidade na cor branca, acabamento liso e uniforme, com capacidade para 80ml.	Unidade	Duralex, Nadir Figueiredo, Marinex ou similar	200
3	Prato raso em cerâmica ou porcelana de alta qualidade na cor branca, diâmetro de 27 a 30cm, com acabamento liso e uniforme,	Unidade	Duralex, Nadir Figueiredo, Marinex ou similar	70

MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM				
			similar	
4	Conjunto de talheres contendo garfo de mesa, faca de mesa, colher de sobremesa e colher de chá, em metal inoxidável, com acabamento liso e polido, sem rebarbas ou arestas cortantes	Conjunto	Tramontina, Brinox ou similar	70
5	Bandejas para servir em material inoxidável, leve e durável, com borda elevada de 2cm e superfície antiderrapante, acabamento liso e resistente, com 40x30cm.	Unidade	Tramontina, Brinox ou similar	12
6	Chaleira elétrica com capacidade e potência suficientes para atendimento da demanda, fabricada em material seguro para uso alimentar, com sistema anti pingos e desligamento automático e proteção contra superaquecimento	Unidade	Electrolux, Philips ou similar	2
7	Garrafa Térmica para líquidos quentes com capacidade entre 1l e 1,5l em material de alta qualidade com parede dupla a vácuo com bocal de despejo, tampa rosqueável ou de pressão, alça ergonômica, de fácil limpeza	Unidade	Termolar, Invicta ou similar	8

8.6. Os materiais de copa de uso permanente devem ser entregues no primeiro mês de contrato e repostos, no prazo de até 3 (três) dias úteis até a quantidade descrita neste Termo de Referência sempre que necessário.

8.7. Para a prestação dos serviços de limpeza, são estimados os seguintes materiais:

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA				
Item	Descrição	Unidade	Marca/Referência	Qtde. Mensal
1	Água sanitária de 1ª qualidade	litro	Q-Boa ou similar	7

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA				
2	Álcool, de 1ª qualidade, 70%	litro	Globo ou similar	7
3	Álcool 70% em gel higienizante 1ª qualidade de 710 gramas – refil para ser utilizado em dispensers tipo saboneteira 800 ml	unid.	Asseptgel, Spartan ou similar	10
4	Balde plástico preto com capacidade para 18 litros	unid.	-	2
5	Desinfetante para banheiros e sanitários	galão 5L	Pinho Sol ou Similar	9
6	Desodorizador de ar, cada unidade contendo 440 ml	unid.	Bom Ar, Glade ou similar	20
7	Detergente para lavar louça NEUTRO - 500 ml	unid	Limpol/Ipê/Minalb a ou similar	30
8	Limpador líquido de 1ª qualidade para limpeza de fórmicas claras, 500ml	unid.	Veja Multiuso ou similar	7
9	Limpador líquido de 1ª qualidade para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas, 500ml	unid.	Veja com cloro ativo ou similar	13
10	Disco verde para lavar piso 380mm	unid.	3M ou similar	2
11	Escova de mão	unid.	Monofil ou similar	5
12	Esponja de fibra com dupla face	unid.	3M, Scotch-brite ou similar	8
13	Fibra de limpeza leve 102 x 260. Pacote 5 unidades (branca)	unid.	3M ou similar	3
14	Fibra de limpeza pesada 102 x 260. Pacote 5 unidades (verde)	unid.	3M ou similar	3
15	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm	unid.	Alplastipel ou similar	10
16	Inseticida aerosol ação total 300ml	unid.	SBT, Baygon ou similar	4
17	Lã de aço, pacote com 8 unidades	pacote	Bombril ou similar	4
18	Lã para rodo-lavador	unid.	Toklimp, Braslimpia ou similar	5
19	Limpa alumínio, 500 ml	unid.	Polotriz, Zupp ou similar	3
20	Limpa vidros concentrado	galão 5L	Johnson ou similar	1
21	Lustra Móveis lavanda 200 ml	unid.	Johnson ou similar	2
22	Luvas de látex natural de 1º qualidade	par	Sanro ou similar	6

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA				
23	Papel higiênico interfolhado (folha dupla) produzido com 100% celulose virgem	Rolo de 30m	Neve ou similar	250
24	Papel toalha interfolhado (com três dobras) produzido com 100% celulose virgem, caixa contendo 2.400 folhas, com medidas em 22,5 cm X 21 cm.	caixa	Indaial Soft extra luxo ou s	100
25	Pá coletora de lixo com cabo longo	unid.	Noviça, condor ou similar	3
26	Polidor de metal de 1° qualidade, cada unidade com 200 ml.	unid.	Brasso ou similar	3
27	Sabão em barra de 1° qualidade	kg	Brilhante ou similar	7
28	Sabão em pó, pacote com 1 Kg	pacote	Omo, Brilhante, Ypê ou similar	7
29	Sabonete líquido de 1a qualidade (de odor agradável), com ph neutro, concentrado	litro	Briosol ou similar	10
30	Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	unid.	Bettanin, Algo Bom, Pontex ou similar	5
31	Saco para lixo de 100 litros cada fardo com 100 unidades	unidade	Brasplástico, Amplalix ou similar	400
32	Saco para lixo de 60 litros, cada fardo com 100 unidades	unidade	Brasplástico, Amplalix ou similar	500
33	Saco para lixo de 30 litros, cada fardo com 100 unidades	unidade	Brasplástico, Amplalix ou similar	1300
34	Saco para lixo de 15 litros, cada fardo com 100 unidades	unidade	Brasplástico, Amplalix ou similar	90

8.8. Os materiais permanentes para o serviço de limpeza, descritos abaixo, devem ser repostos sempre que necessário, em até dois dias úteis a contar da notificação à CONTRATADA por parte da CONTRATANTE, ou a partir da solicitação ao preposto por parte dos empregados da CONTRATADA alocados na Agência.

MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA				
Item	Descrição	Unidade	Marca/Referência	Qtde. Mensal
1	Dispenser para sabonete líquido/ álcool gel, para refil de 800 ml	Unid.	-	20

2	Dispenser para papel higiênico, branco	Unid.	-	14
3	Dispenser para papel toalha, branco	Unid.	-	8
4	Vassoura de pelo, com cabo	unid.	Varrebrás, Bettanin ou similar	3
5	Vassoura de teto, vasculho	unid.	Varrebrás, Bettanin ou similar	2
6	Vassoura Nylon	unid.	Varrebrás, Bettanin ou similar	3
7	Vassourinha para limpar vaso	unid.	Varrebrás, Bettanin ou similar	17
8	Rodo limpa vidro combinado 2x1 25cm	unid.	Bralimpia ou Similar	3
9	Rodo com 2 borrachas - 60cm de largura, com cabo	unid.	Varrebrás ou similar	3
10	Rodo de pia com cabo	unid.	Sanremo, Plasutil ou similar	3

8.9. Caso a CONTRATADA utilize ferramentas ou equipamentos que dispense os itens descritos na tabela ou utilize outros itens não descritos aqui em substituição àqueles, deverá a empresa calcular o material de consumo correspondente, não sendo aceitável o resultado em qualidade inferior.

8.10. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de qualidade e sujeitos à prévia aprovação da AgSUS, devendo ser entregues nas dependências da CONTRATANTE, quinzenalmente e/ou de acordo com a demanda.

8.11. A descrição de marca de produto destina-se exclusivamente a referenciar aspectos de qualidade e produtividade, podendo ser substituídas por marcas similares, desde que aprovadas pela AgSUS.

8.12. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.

8.13. Os produtos encaminhados deverão ser recebidos e conferidos pelo fiscal do contrato.

8.14. Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

8.15. A eventual existência de saldos, o que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;

8.15.1. A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura;

8.15.2. Os materiais constantes deste anexo serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

8.15.3. A AgSUS não está obrigada a demandar/adquirir a totalidade das quantidades dos materiais especificados acima. Sendo responsável pelo pagamento apenas dos itens efetivamente solicitados e recebidos.

9. DOS EQUIPAMENTOS

9.1. A especificação dos equipamentos é estimada, cabendo à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de equipamentos de que necessita para a correta prestação dos serviços.

9.2. Para a prestação dos serviços de limpeza, são estimados os seguintes equipamentos:

Item	Descrição	Unidade	Qtde.
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência entre 1200 e 1600 W (ref CV38/2 - Karcher ou similar)	Unid.	1
2	Aspirador de pó reto para áreas densa de mobília profissional entre 1200W a 1600W (ref GT3000 - Electrolux ou similar)	Unid.	1
3	Mop Profissional para limpeza úmida com balde, espremedor e cabo telescópico (ref. conjunto Balde Mopinho 12l - Bralimpia)	Unid.	2
4	Combinado Limpa Vidros 45 cm 2 em 1 (Bralimpia ou similar)	Unid.	4
5	Escada 6 degraus de alumínio	Unid.	2

9.3. Qualquer avaria causada durante o processo de higienização, deverá ser ressarcido pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

10. PREPOSTO

10.1. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

10.2. O preposto deverá participar de reuniões sempre que solicitado pela CONTRATANTE para discutir o andamento da execução contratual .

10.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

10.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da AgSUS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.5. O controle de frequência e assiduidade dos prestadores de serviço alocados neste contrato correrão integralmente à conta da CONTRATADA.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE deverá:

a) permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

b) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

c) promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;

d) colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

e) fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;

f) efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, bem como pelos materiais efetivamente solicitados e entregues/utilizados desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

g) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as suas especificações;

h) realizar o pagamento da fatura mensal conforme material efetivamente entregue, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e no contrato;

i) exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório;

j) fornecer cartão de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA;

k) solicitar à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários, observando o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA deverá:

a) responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

b) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;

c) comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

d) manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;

e) apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada pela CONTRATANTE, os seguintes comprovantes:

e.1. de pagamento de salários e benefícios dos empregados;

e.2. recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65);

e.3. cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período;

e.4. atestados de saúde ocupacional - ASO admissional, periódico e demissional;

e.5. documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

e.6. fichas de registro de empregados, contendo relação nominal dos empregados alocados, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones de contato, juntamente com a cópia da carteira de identidade e CPF;

e.6.1. idêntica providência deverá ser adotada com relação aos empregados que venham substituir no decorrer da execução dos serviços;

f) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

g) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

h) refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

i) manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles que tenha comportamento considerado inadequado pela AgSUS;

j) recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida neste Termo de Referência;

k) cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a área responsável pela gestão/fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

l) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

m) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

n) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

o) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

p) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

q) fornecer e colocar à disposição da CONTRATANTE estoque suficiente do material de limpeza, copa e conservação, mediante recibo ou entrega validado pela fiscalização;

r) substituir os equipamentos em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos;

s) dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

t) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;

u) encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como as informações profissionais daqueles que irão substituí-los;

v) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como permitir a fiscalização nas dependências da AgSUS por membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

w) usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de qualidade, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações da CONTRATANTE;

x) comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material e limpeza especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO, cessando a sua remessa tão logo normalize causa impeditiva;

y) encaminhar mensalmente a relação dos produtos de limpeza e higienização na forma discriminada conforme Termo de Referência, informando quantidade e valores unitário e total;

z) providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal ou equivalente que possibilite ao seu titular consulta de informações sobre benefícios trabalhistas e sociais para todos os empregados;

aa) creditar os salários e as férias nas contas bancárias indicadas pelos empregados;

bb) providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;

cc) O pagamento dos salários deve ser feito até o 5º dia útil de cada mês, conforme (Art.459 § 1º da CLT e Súmula 381 do TST);

dd) substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços;

ee) Apresentar “Atestado de Antecedentes Criminais”, de toda mão- de-obra especializada fornecida para atuar nas instalações da AgSUS;e

ff) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens da AgSUS, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

12.2. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias para preservar a AgSUS e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o

conseguindo, se houver condenação, reembolsará a AgSUS das importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

12.3. Das obrigações sociais de responsabilidade da CONTRATADA:

12.3.1. É de responsabilidade da CONTRATADA:

a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a quitá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

d) encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

12.3.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

12.4. Das obrigações especiais da CONTRATADA:

a) devolver o cartão de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA, quando do término do contrato, bem como ressarcir a CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos;

b) se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida;

c) quando houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas, fica a empresa obrigada a apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação.

12.5. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) a subcontratação de outra empresa para execução do objeto deste Termo de Referência.

13. DOS ELEMENTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E PREÇOS DOS SERVIÇOS

13.1. As licitantes devem apresentar Proposta Comercial Consolidada com Valores Globais por Categoria e Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada categoria, incluindo planilhas auxiliares detalhando o custo dos materiais, uniformes e equipamentos e eventuais demais insumos.

13.2. Na apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, as licitantes devem obrigatoriamente indicar os sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que regem as categorias profissionais responsáveis pela execução do serviço, juntamente com as datas de início e término de vigência. Essas informações devem estar alinhadas com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) associada à atividade principal da licitante e conforme seu enquadramento sindical. Além disso, é necessário apresentar o instrumento coletivo utilizado na elaboração da planilha.

13.3. Caso a licitante indique instrumento coletivo diverso dos utilizados para a estimativa interna desta licitação (SINDSERVIÇOS-DF/SIS-DF), em decorrência de seu enquadramento sindical ser diverso, deverá apresentar justificativa fundamentada.

13.4. Na apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços as licitantes devem, obrigatoriamente, indicar o seu enquadramento tributário.

13.5. No preenchimento das Planilhas de Formação de Custos as licitantes devem incluir todos os custos e benefícios decorrentes de lei e Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, inclusive plano de saúde, se for o caso, observando os valores mínimos neles fixados.

13.6. Deverá ser elaborada Planilha de Custos e Formação de Preços para cada tipo de serviço. A planilha será calculada considerando o valor mensal por empregado.

13.7. Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e das demais contribuições deverão ser preenchidos de acordo com o estabelecido pela legislação vigente. Em caso de preenchimento de percentuais diversos, no submódulo 2.2. da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser inserida a respectiva justificativa.

13.8. O percentual do SAT deve ser preenchido de acordo com o grau de risco do serviço apurado pela licitante e deverá ser apresentado documento que comprove o percentual registrado na planilha.

13.9. Os valores dos benefícios mensais e diários (submódulo 2.3) devem refletir o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado quando for o caso.

13.10. Os custos de uniformes, materiais, equipamentos e eventuais demais insumos, deverão constar em planilha complementar detalhada.

13.11. Para os postos de Auxiliar de Serviços Gerais e Copeiragem os valores referentes aos materiais e equipamentos não deverão compor a planilha de custos e formação de preços por posto de trabalho (mão de obra), tendo em vista que esses itens serão pagos pela demanda efetivamente utilizada. Esses valores, apurados em planilha específica, deverão ter seus valores mensais e anuais estimados na Proposta Comercial.

13.12. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria em vigor. O salário base não pode ser inferior ao salário mínimo nacional ou regional, se houver, mesmo que o piso da categoria no instrumento vigente assim o determine.

13.13. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

13.14. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à AgSUS os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

13.15. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.

13.16. O licitante deverá cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, incluindo as despesas legais incidentes, bem como, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto.

13.17. Os preços unitários deverão abranger todas as despesas de mão de obra, hora extra (mediante aprovação da AgSUS), plano de saúde e odontológico, se for o caso, e encargos sociais, impostos e taxas e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços, apresentando a planilha de custos e formação de preços.

13.18. Os custos dos materiais a serem utilizados para a execução dos serviços, bem como aqueles de consumo a serem fornecidos, deverão ser especificados na planilha de custos e formação de preços da presente licitação.

14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. De acordo com o Art. 4º, do Capítulo I, Das disposições gerais do Manual de Compras e Licitações da Agência, todos os processos de contratação previstos neste Regulamento deverão estar devidamente documentados, a fim de facilitar a

identificação, o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos contratos e dos atos praticados nos procedimentos de seleção.

14.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência, e no Contrato de Prestação de Serviço.

14.3. A fiscalização dos serviços será exercida por meio de profissional lotado na Diretoria de Gestão Administrativa.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Para segurança da AgSUS quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá prestar garantia no montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em até 15 (quinze) dias após a sua assinatura, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- I. caução em dinheiro;
- II. fiança bancária; ou
- III. seguro-garantia

15.2. Para a apresentação de garantia, deve ser observado que:

a) a carta de fiança bancária deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002); ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil; ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança; estabelecer prazo máximo de 48 horas para cumprimento; ser irretratável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de garantia;

b) a caução em dinheiro deverá ser depositada no Banco do Brasil 001, Agência 1607-1, Conta: 59024-X, CNPJ: 37.318.510/0001-11; e

c) a Apólice de seguro-garantia deve garantir o pagamento de quaisquer das multas contratuais previstas.

15.3. Quaisquer valores ou descontos compulsórios devidos pela CONTRATADA à AgSUS em casos de prejuízos gerados ou aplicação de penalidades poderão ser descontados da garantia contratual, inclusive no caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a quem deverá ser restituído o saldo remanescente da garantia, se houver, além de sujeitar-se a outras penalidades previstas na lei e/ou nas normas da AgSUS.

15.4. A garantia prestada deverá vigorar por mais 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou

quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda à porcentagem prevista no caput.

15.5. A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à AgSUS ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato, bem assim após comprovação da inexistência de reclamações trabalhistas, nas quais a AgSUS responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista, provocados pela CONTRATADA e não liquidados.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

16.1. Para comprovar a qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

a) 1 (um) ou mais atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) expedido(s) por órgãos ou entidades das Administrações Públicas Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou por empresas privadas, nos quais a licitante esteja prestando ou tenha prestado os serviços de modo satisfatório e sem ressalva.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua data de assinatura, podendo ser prorrogado por períodos igual(is) e sucessivo(s) período(s), por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme Resolução nº 03, de 15 de outubro de 2021, que dispõe sobre o Manual de licitações, compras e contratações da Agência.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a AgSUS, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

18.2. A CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da penalidade de advertência, prevista no Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da Agência.

18.3. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18.4. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,90% por dia de atraso sobre o custo mensal do contrato, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor, ressalvadas as hipóteses previstas no item 18.7.

18.5. As multas previstas no item anterior serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

18.6. Pela inexecução total do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no item 18.7.

18.6.1. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver:

18.6.1.1. ausência de execução contratual, verificada por mais de 5 (cinco) dias corridos, após o término do prazo fixado para o início da prestação dos serviços;

18.6.1.2. a interrupção da prestação dos serviços injustificadamente por prazo superior a 5 (cinco) dias corridos.

18.7. Pela inexecução parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa sobre o valor final da fatura mensal, por descumprimento das suas obrigações, considerando cada uma das eventuais ocorrências.

18.7.1. O somatório das multas relativas a este item não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato.

18.7.2. Especificamente para efeito de aplicação da multa prevista, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:

ITEM	INFRAÇÃO GRAU 1 0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)
1	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da Agência devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas.
2	Deixar de comunicar à fiscalização do contrato, os afastamentos legais do prestador de serviço, compulsórios, como férias, por funcionário e ocorrência.
3	Não cumprir com a data e/ou quantitativo/montante, estabelecidos para a entrega do vale-transporte e/ou concessão do auxílio-alimentação, por mês de medição dos serviços.

4	Deixar de registrar e comunicar à fiscalização as ocorrências e informações relevantes, por ocorrência.
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por dia e por ocorrência.
GRAU 2	
0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)	
6	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) minutos, independente de solicitação da CONTRATANTE, por ocorrência.
7	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme.
8	Deixar de manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e/ou não substituir aqueles danificados ou com rendimento insatisfatório no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, por ocorrência.
9	Retirar das dependências da CONTRATADA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência.
10	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, por ocorrência.
11	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item e por ocorrência.
12	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem usá-los; por empregado e por ocorrência.
13	Recusar-se a executar serviço determinado no contrato, sem motivo justificado, por ocorrência e por dia.
GRAU 3	
0,8% (OITO DÉCIMOS POR CENTO)	
14	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da notificação por escrito, a pedido da CONTRATANTE, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE, por ocorrência.

15	Deixar de reparar e/ou ressarcir a CONTRATANTE por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais / equipamentos / máquinas de propriedade da AgSUS e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências da Agência, por ocorrência.
16	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato; por item e por ocorrência.
GRAU 4	
1,6% (UM INTEIRO E SEIS DÉCIMOS POR CENTO)	
17	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais e/ou deixar de tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, assumindo as respectivas responsabilidades, por ocorrência.
18	Deixar de adimplir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como com as despesas relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, referentes ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços.
19	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto.

18.8. No caso de aplicação de multa moratória prevista no item 18.4., ou das multas previstas nos itens 18.6. e 18.7, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista neste Item.

18.9. As multas tratadas neste item poderão ser descontadas do valor da garantia ou do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.10. É caracterizada como falta grave, as infrações indicadas na Tabela do Item 18.7.2. como Grau 4.

18.11. Os primeiros 90 (noventa) dias a partir do início da execução contratual serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante os quais as penalidades ora definidas poderão ser flexibilizadas por mera liberalidade da CONTRATANTE.

18.12. A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia do início da execução contratual, todo o passivo de problemas evidenciados deverá estar solucionado, cabendo a aplicação da Tabela do Item 18.7.2. sobre o passivo não solucionado, e cuja responsabilidade seja exclusivamente da CONTRATADA.

18.13. Constarão no relatório de fiscalização, dentre outras informações, as infrações eventualmente cometidas, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais e demais informações relevantes para a gestão contratual.

18.14. No caso de glosas no faturamento decorrentes do cometimento de infrações, será assegurado à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação, para apresentar justificativas à CONTRATANTE, ficando sobrestadas até deliberação da CONTRATADA.

18.15. Não se confunde com a glosa prevista no item anterior com o pagamento proporcional referente a utilização/solicitação de materiais de consumo, a ser paga de acordo com o efetivamente entregue/consumido no mês.

18.16. A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada na prestação do serviço, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados, dará à Agência o direito de resilir unilateralmente o contrato, de pleno direito, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da AgSUS.

19. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

19.1. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada por e-mail à CONTRATANTE, no primeiro dia útil de cada mês, referente a competência do mês anterior, partindo de endereço eletrônico previamente acordado e validado pela CONTRATADA, tendo como destinatário os fiscais de contrato, bem como outro(s) endereço(s) informados previamente pela CONTRATANTE, mediante confirmação de recebimento.

19.2. A CONTRATADA deverá enviar notas fiscais apartadas referentes à prestação de serviços e a materiais de consumo.

19.3. Havendo erro no recibo/nota fiscal/fatura/boleto ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, o documento será devolvido à CONTRATADA e o pagamento ficará suspenso, enquanto pendente de saneamento, reiniciando-se o prazo, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

19.4. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento de nota fiscal.

19.5. Condiciona-se o pagamento referente aos serviços ao atesto pelo fiscal do contrato da AgSUS, mediante apresentação dos documentos abaixo:

- a) guia de recolhimento do FGTS juntamente com o comprovante de pagamento, referente ao mês anterior ao faturamento;
- b) guia de recolhimento do INSS juntamente com o comprovante de pagamento, referente ao mês anterior ao faturamento;
- c) cópia dos comprovantes de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) cópia do comprovante de registro de ponto/controle de jornada, devidamente assinado pelo respectivo funcionário e seu superior imediato, designado pela CONTRATADA;
- e) comprovante de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;
- f) comprovante de repasse ao sindicato, do plano de saúde e auxílio odontológico, se for o caso;
- g) comprovante de pagamento do 13º salário, quando da sua ocorrência;
- h) comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei, quando da sua ocorrência;
- i) comprovante de realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- j) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- k) outros documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- l) outros documentos que demonstrem o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

19.6. Condiciona-se o pagamento referente aos materiais ao atesto pelo fiscal do contrato da AgSUS, mediante apresentação de relação discriminada dos materiais entregues, com confirmação de recebimento por parte da CONTRATANTE.

19.7. Serão suspensos os pagamentos se:

- a) No ato da atestação, os serviços/fornecimento não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado; e
- b) As notas fiscais contiverem incorreções, caso em que serão devolvidas, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, contando-se, então, o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção.
- c) Falta de apresentação dos documentos citados no item 19.6.

19.8. O pagamento será realizado, mediante transferência para conta bancária de titularidade da CONTRATADA, servindo o comprovante de transferência como comprovante de quitação.

19.9. Quaisquer despesas decorrentes de transações bancárias correrão por conta da CONTRATADA.

19.10. A AgSUS se reserva o direito de descontar do pagamento devido à CONTRATADA os eventuais prejuízos a ela causados, ou decorrente de multas ou pagamentos em desconformidade com o previsto contratualmente.

20. DA REACTUAÇÃO E REAJUSTE

20.1. O objeto desta contratação será contratado pelo preço ofertado na proposta do licitante vencedor, que será fixo e irreatável pelo período de 12 (doze) meses.

20.2. A recomposição dos preços do Contrato será permitida, desde que observado interregno mínimo de 12 (doze) meses a contar do início do contrato ou ainda, da data da última reactuação/reajuste, mediante celebração do respectivo Termo Aditivo entre as partes.

20.3. A recomposição dos preços é precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com as vigentes Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços de cada posto de serviço e de cada material/equipamento, devendo ser observada a adequação aos preços de mercado.

20.4. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a reactuação o índice de variação dos salários apurado a partir da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho firmado pelo sindicato, a que pertençam os empregados da empresa CONTRATADA.

20.5. Para reajuste dos preços dos demais insumos que compõem o preço contratado será aplicada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) de acordo com a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do 20.5, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

21. DOS ACRÉSCIMOS E DA SUPRESSÃO

21.1. Por interesse da Contratante, o objeto desta contratação poderá ser acrescido ou suprimido, do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da AgSUS, vigente à época da formalização por parte da CONTRATANTE, do interesse em proceder com o acréscimo ou supressão, que deverá ser formalizada mediante celebração do respectivo termo Aditivo.

21.2. Por ato unilateral da CONTRATANTE, será facultada a supressão, além de eventuais limites previstos no Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da AgSUS, desde que devidamente justificada e formalizada através de Termo Aditivo.

22. DA RESCISÃO DO CONTRATO

22.1. O inadimplemento total ou parcial injustificado, a execução deficiente, irregular ou inadequada na prestação dos serviços, ensejará a CONTRATANTE o direito à rescisão total ou parcial do contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da AgSUS, em especial por:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

b) subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial, sem prévia anuência ou autorização escrita da CONTRATANTE;

c) declaração de falência e recuperação judicial da CONTRATADA, assim como a instauração de insolvência civil ou dissolução da sociedade.

d) quebra do sigilo profissional;

e) utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de informações não divulgadas ao público e às quais tenham acesso por força de suas atribuições contratuais, contrariando condições estabelecidas;

f) interrupção da prestação dos serviços, sem justa causa ou sem autorização da CONTRATANTE;

g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pela CONTRATANTE;

h) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

22.1.1. Com exceção da alínea “h” supra, as demais hipóteses deverão ser precedidas de notificação à CONTRATADA que poderá apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação; não havendo manifestação tempestiva ou não sendo acatadas pela CONTRATANTE as justificativas apresentadas, poderá ser rescindido o contrato, de pleno direito.

22.2. O contrato poderá ser rescindido por manifestação da vontade das Partes, desde que mediante notificação prévia com antecedência de 90 (noventa) dias.

22.3. A extinção do contrato poderá ainda ser amigável, por acordo entre as partes, mediante distrato, dispensada, nesta hipótese, a necessidade de notificação prévia.

22.4. Nas hipóteses previstas no Item 22.1. e subitem e no Item 22.2. caberá o pagamento do valor correspondente aos serviços já executados e dos equipamentos e materiais já recebidos e ainda não remunerados, até a data da efetiva extinção contratual.

23. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos necessários ao custeio da contratação de que trata este Termo de Referência correrão à conta do Orçamento da AgSUS, geridos pela Unidade de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo máximo da contratação é de R\$ 1.070.085,86 (um milhão, setenta mil, oitocentos e cinco reais e oitenta e seis centavos), conforme pesquisa de preços, compreendendo custos com mão de obra, materiais e equipamentos de consumo e a totalidade dos materiais de uso permanente.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para execução do objeto deste Termo de Referência.

26. DA VISTORIA

26.1. A AGSUS sugere aos licitantes interessados a realização de vistorias ao local onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços.

26.2. As empresas licitantes poderão agendar a vistoria pelo e-mail adaps.infraestrutura@agenciasus.org.br, devendo esta ser realizada de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

26.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

Brasília/DF, na data da assinatura eletrônica.

assinado eletronicamente

Daniela dos Santos Almeida

Assessora

Diretoria de Gestão Administrativa

De acordo. Aprovo o presente Termo de Referência.

assinado eletronicamente

Williames Pimentel de Oliveira

Diretor de Gestão Administrativa