



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 3º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200  
- [www.anac.gov.br](http://www.anac.gov.br)

## PREGÃO ELETRÔNICO

### AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021

Processo nº 00066.019420/2020-57

Torna-se público que a AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, por meio da Gerência Técnica de Licitações e Contratos, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento de menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 12/02/2021**

**Horário: 9 horas**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

#### IMPORTANTE

- Conforme previsto nos itens 5.1 a 5.3 e 9.2.2 deste Edital **devem ser anexados ao sistema, anteriormente à abertura do certame a Proposta Comercial** (conforme Anexo III do Edital) e **os documentos que comprovem a habilitação da licitante** (exceto aqueles já disponíveis no SICAF), sob pena de desclassificação.
- Atenção especial para a inclusão no sistema dos documentos comprobatórios de Qualificação Técnica (Itens 9.11 do Edital).

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional

de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20214

Fonte: 0280120069

Programa de Trabalho: 168765

Elemento de Despesa: 3.3.90.37.02

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor mensal e anual (total) do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.5.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total resarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total (anual) do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado

pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de

5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.24.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.24.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 4 (quatro) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo

VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.4.2.1. CCT SP000793/2020 firmado entre o SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST DE SAO PAULO, CNPJ n. 62.812.524/0001-3 e o SIEMACO-SP - SINDICATO TRABALHADORES EMPRESAS PRESTACAO DE SERVICOS DE ASSEIO E CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA DE SP, CNPJ n. 62.653.233/0001-40.

8.4.4.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);

8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 5/2017);

8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a

haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2<sup>a</sup> Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1<sup>a</sup> Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.<sup>o</sup> 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.<sup>o</sup> 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 4 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também

quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoresapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 4 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

## 9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado

na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

## 9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de

existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## 9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1. Serviços de terceirização de mão de obra de modo a comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra;

9.11.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de um ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

9.11.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase

de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de 2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade

competente homologará o procedimento licitatório.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **15. DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. A Administração convocará o adjudicatário a cadastrar-se no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para que o Termo de Contrato seja assinado eletronicamente.

15.2.2. O prazo previsto nos subitens anteriores poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos

para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. apresentar documentação falsa;
- 21.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.5. não mantiver a proposta;
- 21.1.6. cometer fraude fiscal;
- 21.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.3.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.3. 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;

21.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.3.5. 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;

21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

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

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

21.10. 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.

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente pelo e-mail [licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br).

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento

da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail [licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br).

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.gov.br/anac/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos](http://www.gov.br/anac/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor Comercial Sul - Quadra 09 - Lote C - Edifício Parque Corporate - Torre A - 2º andar - Brasília

- DF, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.12.2. ANEXO II – Orçamento Estimado - Planilhas de Custo e Formação de Preços;
- 23.12.3. ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial;
- 23.12.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;
- 23.12.5. ANEXO V - Autorização Complementar ao Contrato - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
- 23.12.6. ANEXO VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 23.12.7. APÊNDICE - Estudo Técnico Preliminar

Brasília, 01 de fevereiro de 2021.

Bruno Silva Fiorillo

Pregoeiro



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Silva Fiorillo, Pregoeiro(a)**, em 01/02/2021, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **5303113** e o código CRC **477986CA**.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL  
Rua Renascença, nº 112 - Ed Office Congonhas, - Bairro Vila Congonhas, São Paulo/SP, CEP 04612-010  
- www.anac.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00066.019420/2020-57

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

PREGÃO Nº ...../20....

(Processo Administrativo n.º 00066.019420/2020-57)

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRÍÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Máximo
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP.	R\$ 240.787,56

DESCRÍÇÃO DETALHADA ITEM 1				
DESCRÍÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade	Valor Máximo Mensal (R\$)	Valor Máximo Anual (R\$)
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	m²	1791,18	6.842,30	82.107,60
ÁREA INTERNA - Pisos frios	m²	552,63	2.111,04	25.332,48
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	m²	115,85	205,05	2.460,60
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	m²	289,21	911,01	10.932,12
ÁREA INTERNA - Banheiros	m²	127,44	2.172,85	26.074,20
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m²	192,08	339,98	4.079,76
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	m²	756,32	733,63	8.803,56
FACHADA ENVIRADA	m²	1569,82	313,96	3.767,52
Valor do Serviço de Limpeza			13.629,82	163.557,84
Adicional Acúmulo de Função de Copeiro(a) (Diferença entre os custos do Servente+Copeiro e Copeiro)			579,19	6.950,28
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS			14.209,01	170.508,12
Valor dos Utensílios			124,34	1.492,08
Valor dos Materiais de Consumo			5.732,28	68.787,36
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS			5.856,62	70.279,44
VALOR TOTAL DO CONTRATO			-	240.787,56

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 2002. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, 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.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

4.3. 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.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

### 5.1.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

5.1.1.1. Os serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem deverão ser realizados nas instalações da Agência Nacional de Aviação Civil em São Paulo/SP, localizada na Rua Renascença, 112 - Edifício Congonhas Office - Vila Congonhas, com o fornecimento de todo os materiais e equipamentos necessários.

5.1.1.2. O licitante deverá colocar à disposição da ANAC funcionários com, no mínimo, ensino fundamental, capazes de ler e interpretar rótulos de materiais de limpeza, comunicados, avisos e advertências que eventualmente receba.

5.1.1.3. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades compatíveis com a necessidade definida pela ANAC.

5.1.1.4. Deverá apresentar os documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.

5.1.1.5. No Edital deverá ser prevista a adoção da Conta-Depósito Vinculada, nos termos do Art. 18, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

5.1.1.6. A Contratada deverá designar preposto para manter um canal de comunicação direto com a Contratante. O preposto deverá estar sempre disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e em tempo hábil.

5.1.1.7. Estabelece-se aqui a obrigatoriedade da necessidade de uma visita mensal do preposto para verificar o andamento do Contrato.

5.1.1.8. Caso a empresa não possua sede, representação ou escritório em São Paulo, é necessário um canal de comunicação direto com o preposto da empresa e que ele esteja disponível para dirimir quaisquer problemas quando necessário e em tempo hábil.

### 5.1.2. Natureza dos Serviços

5.1.2.1. O serviço é classificado como de natureza continuada, por força do disposto no art. 15 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. Ademais, os serviços de limpeza e copeiragem, quando contratados de forma continuada, revelam-se menos onerosos para a Administração, haja vista a possibilidade de a empresa Contratada poder diluir o custo dos insumos empregados na prestação dos serviços em uma quantidade maior de meses, o que minimiza o custo mensal do contrato.

### 5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.1.3.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, visando a otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, observadas as normas vigentes, devendo ainda a Contratada:

a) orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

b) utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

b.1) A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

c) atender, no que couber, o disposto no Decreto nº 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/10, as disposições do item 2.4.7 do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2.4.7 Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza), e a legislação e normas ambientais, no que incidentes.

5.1.3.2. O disposto no item imediatamente anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

5.1.3.3. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências como:

- vazamentos em torneiras ou sifões de lavatório e pias;
- portas e fechaduras quebradas;
- tomadas e espelhos soltos;
- pias entupidas e inoperantes;
- necessidade de reparo/manutenção nos equipamentos.

5.1.3.4. Atender à política de tratamento de resíduos sólidos, utilizando recipientes para coleta e descarte seletivos nas cores definidas pelas autoridades competentes.

5.1.3.5. Não utilizar produtos que contenham o benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003.

5.1.3.6. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pela ANAC ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União.

### 5.1.4. Duração inicial do contrato

5.1.4.1. A contratação inicial será de 12 (doze) meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada. A vigência contratual poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

5.1.4.2. A prestação dos serviços tem início previsto para 1º de abril de 2021.

### 5.1.5. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

5.1.5.1. Por se tratar de serviços simples, não há, a priori, necessidade de transferência de conhecimento ou tecnologia empregadas. Caso haja inovações detectadas no decorrer do contrato, estas podem ser internalizadas para conferir uma maior eficiência à avença.

### 5.1.6. Soluções de mercado

5.1.6.1. O serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. A solução é padronizada no ramo de fornecimento deste tipo serviço para o setor público.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é

o seguinte:

- 5.2.1. Servente de limpeza – CBO 5143-20.
- 5.3. Código SIASG para o serviço de limpeza: 24023 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES.
- 5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.5. A quantidade estimada de deslocamentos é de duas passagens de ônibus por empregado por dia de serviço.
- 5.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.
6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**
- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (11) 3636-8657 ou (11) 3636-8753 ou (11) 3636-8676.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. **Serviço de limpeza:**
- 7.1.1.1. Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização e conservação serão executados nas áreas edificadas, pisos frios, paredes, banheiros, copas, calçadas, divisórias, mobiliário em geral, painéis de cortina, janelas envidraçadas, persianas, auditório, guaritas, estacionamentos, jardins e demais instalações prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.
- 7.1.1.2. Tendo em vista as diretrizes e materiais/equipamentos estimados espera-se que todas as áreas especificadas sejam constantemente limpas e que os lixos sejam coletados seletivamente e sempre que for necessário.
- 7.1.1.3. Para melhor entendimento das áreas para execução dos serviços auxiliares de **limpeza, asseio, higienização e conservação**, são adotadas as seguintes definições:
- a) **Instrumento de Medição de Resultados:** é o ajuste escrito, que define, em bases comprehensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
  - b) **Área interna:** área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, banheiros privativos da Contratante, entre outros;
  - c) **Esquadria externa (face interna):** face interna de vidro, cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais;
  - d) **Saneantes domissanitários:** são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:
- I - **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- II - **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- III - São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes ou desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.
- 7.1.1.4. Os serviços de limpeza, conservação e higienização predial serão executados pela empresa contratada com a seguinte frequência:

### Áreas Externas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- varrer as áreas pavimentadas;
- realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;
- executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;
- varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;
- retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- lavar a marquise de vidro da porta de entrada principal do edifício.

Semestralmente, uma vez:

- lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- realizar a limpeza das canaletas de águas pluviais, localizadas no entorno do prédio.

#### Áreas Internas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- remover com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, balcões, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;

- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- aspirar o pó em todo o piso acarpetado quando necessário;

- varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos do hall, corredores, áreas de circulação, escadarias, refeitório, sanitários e vestiários, sempre que necessário, colocando placa de sinalização portátil, de propriedade da Contratada, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado" com altura não inferior a 50cm;

- utilizar desodorizantes nos sanitários e vestiários, quando necessário;

- abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, assento protetor de vaso sanitário, saquinho descartável para absorventes, quando necessário;

- limpar o elevador com procedimentos e produtos adequados, conforme recomendação do fabricante;

- passar pano úmido com álcool 70º nos tamos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

- proceder à lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias, dos sanitários, vestiários, copas e refeitório, com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;

- realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

- limpar os corrimãos e guarda-corpos;

- limpar de acordo com a recomendação do fabricante, os computadores, incluindo seus acessórios: monitor, mouse, teclado, impressora e afins;

- executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- passar pano úmido com álcool 70º ou produtos domissanitários que tenha eficácia contra o COVID-19 nas estações de trabalho, incluindo mesas, cadeiras e aparelhos eletrônicos, com especial atenção aos teclados, mouses e telefones;

- limpar atrás e, sempre que possível, debaixo dos móveis, armários e arquivos;

- limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

- varrer as escadas de contra-incêndio;

- limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

- limpar com produto apropriado as forrações de couro, courvim, tecido ou plástico em assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;

- limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;

- lavar os balcões e pisos de mármore e/ou granito com detergente, encerar e lustrar;

- passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- limpar os espelhos presentes nos sanitários e vestiários, sempre que necessário;

- efetuar limpeza das geladeiras;

- executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- limpar forros, paredes e rodapés;

- limpar persianas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;

- remover a sujeira e manchas de paredes e divisórias;

- limpar, encerar e lubrificar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc;

- limpar, de acordo com a recomendação do fabricante, computadores e acessórios tais como monitor, teclado e mouse;

- lavar as escadas de contra-incêndio;

- efetuar limpeza dos bebedouros;

- executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal;

- proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- efetuar lavagem das áreas acarpetadas, compreendendo 1.791,18 metros quadrados, sendo permitida a subcontratação;

- limpar calhas e luminárias;

- executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Sempre que solicitado:

- limpeza extraordinária no Auditório, Salas de Provas, Salas de Treinamentos e Salas de Reuniões, de forma a garantir a higienização adequada, antes e durante o intervalo de eventos esporádicos que porventura ocorram em tais espaços (treinamentos, palestras e similares).

#### Esquadrias Externas:

Quinzenalmente, uma vez:

- limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### Fachadas Envidraçadas:

Semestralmente, uma vez:

- limpeza da fachada envidraçada (face externa) e aplicação de produtos anti-embaçantes, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, sendo permitida a subcontratação.

A limpeza deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril e 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.

A critério da fiscalização do contrato estas datas poderão ser alteradas. Neste caso, após a solicitação formal da limpeza, caberá a empresa contratada iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias úteis e terminá-lo em até 30 (trinta) dias.

A limpeza somente poderá ser realizada se os trabalhadores estiverem com todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação e normas técnicas.

Durante toda a execução da limpeza da fachada envidraçada, faz-se imperioso a presença de um responsável técnico, cedido pela Contratada, sem ônus adicional à Contratante, o qual deverá observar e fazer cumprir as normas relativas à segurança e saúde do trabalho.

**7.1.1.5.** Os casos não abordados serão definidos pela Fiscalização, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

#### **7.1.2. Serviços de copeiragem:**

**7.1.2.1.** Na prestação de serviços, deverão ser realizadas as seguintes atividades, entre outras:

- Preparar café, em horários preestabelecidos;
- Repor, quantas vezes for necessário, os copos próximos aos bebedouros, fazendo uso, sempre, de suportes porta-copos;
- Disponibilizar jarras com água mineral e garrafas térmicas com café nas salas de reunião, bem como nas visitas de Diretores e Superintendentes, quando assim for solicitado. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para esses locais;
- Recolher, das salas, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, os utensílios disponibilizados conforme item anterior;
- Suprir os bebedouros com garrafão de água mineral, sempre que necessário;
- Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou de dano a peça a ser limpa;
- Limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, microondas etc., no interior da copa, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação da copa é de fundamental importância;
- Zelar pela organização do refeitório, auxiliando na conservação, asseio e limpeza dos utensílios, móveis, equipamentos e instalações presentes nesse ambiente (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa);
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

**7.1.2.2.** Diariamente, o café deverá ser servido no refeitório, conforme os horários estabelecidos abaixo, e quando solicitados.

MANHÃ	TARDE
Até às 7:30h	Até às 13:30h

**7.1.2.3.** O café será preparado pelo servente com função de copeiro, devendo ser oferecido sempre quente e recém-preparado. Não será aceito café reaquecido ou com alteração no seu sabor.

**7.1.2.4.** Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da Fiscalização.

**7.2.** A execução dos serviços será iniciada a partir da data definida no contrato a ser firmado, na forma que segue:

**7.2.1.** A vigência inicial da presente contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**7.2.2.** A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade da ANAC e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

**7.2.3.** A Contratada deverá comunicar formalmente a ANAC, no prazo de até 150 dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

**7.3.** A contratada deverá manter preposto aceito pela ANAC, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante carta de apresentação em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**7.4.** Atribuições do preposto:

- Representar a contratada administrativamente, sempre que for necessário;
- esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**7.5.** A contratada deverá disponibilizar número de telefone móvel e e-mail de seu preposto, de forma que possibilite contato imediato com a Fiscalização do contrato, sempre que necessário, inclusive em dias não úteis, em horários diversos, em casos de situações de emergência.

#### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

**8.1.** A Contratante nomeará servidores para atuarem como Gestor de Execução, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato, podendo o primeiro acumular essas funções, à critério da Administração, ficando responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.

8.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico, via e-mail, além de telefone e correspondência.

8.3. As notas fiscais, bem como outros documentos comprobatórios necessários, deverão ser encaminhados para a ANAC por meio de Protocolo Eletrônico, em conformidade com o previsto na Resolução ANAC nº 520, de 03 de julho de 2019.

8.3.1. Não serão admitidos peticionamentos de documentos e intimações por meio diverso, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico que cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou incompatibilidade com os padrões aceitos pelo Protocolo Eletrônico.

8.4. O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, e só será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

#### 8.5. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

8.5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e nos apresentados a seguir:

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

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

8.5.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.

8.5.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8.5.1.5. 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.

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

8.6. O Fiscal Técnico do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

8.6.1. Os serviços de execução diária sofrerão, no mínimo, 4 aferições por mês, em qualquer dia, a critério do Fiscal;

8.6.2. Os serviços de execução semanal sofrerão, no mínimo, 2 aferições por mês a serem realizadas no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo Gestor junto à empresa;

8.6.3. Os serviços de execução mensal sofrerão 1 aferição por mês a ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo gestor junto à empresa.

8.7. Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

8.7.1. Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação;

8.7.2. Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Preposto, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

8.8. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

- a) INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI
- b) INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- c) INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS
- d) INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- e) INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
- f) AJUSTES DE PAGAMENTO

a) INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI		
<b>Finalidade</b>	Garantir a uniformização e identificação dos funcionários e a utilização de equipamentos de proteção e segurança.	
<b>Meta a cumprir</b>	100% dos funcionários uniformizados, identificados e utilizando EPI.	
<b>Instrumento de medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início de Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrência/Pontuação</b>	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Edital.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer EPI aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI excessivamente danificado.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de crachá de identificação.	1,0 ponto por dia por funcionário
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	

<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	
<b>b) INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza e copeiragem.	
<b>Meta a cumprir</b>	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza e copeiragem.	
<b>Instrumento de medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual pelo fiscal do contrato.	
<b>Periodicidade</b>	Diária (Limpeza)/Mensal (Copeiragem).	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início de Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrência/Pontuação</b>	Deixar de fornecer os materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de material em quantidade suficiente à execução dos serviços de limpeza	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Falta de equipamento necessário à execução dos serviços de limpeza	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Não substituição de materiais de má qualidade em desconformidade com o atendimento da execução dos serviços	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Não substituição de equipamentos defeituosos, quebrados, em más condições de uso ou em desconformidade com as especificações do Edital	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Não entregar, no todo ou em parte, o material de consumo de copeiragem solicitado conforme programação definida pelo Fiscal do Contrato, em até 10 dias do pedido do Fiscal.	4,0 pontos por ocorrência
	Entregar materiais de consumo e/ou utensílios e equipamentos de copeiragem de qualidade inferior ao especificado no Termo de Referência, não efetuando a troca em até 05 dias após verificada a inconformidade.	4,0 pontos por ocorrência
	Não entregar/substituir, no todo ou em parte, os utensílios e equipamentos de copeiragem no prazo acordado.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar controle do estoque dos materiais de consumo e utensílios, informando o fiscal do contrato sobre a necessidade de reposição desses materiais..	2,0 pontos por ocorrência
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	
<b>c) INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS</b>		
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade de serventes necessários à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e copeiragem e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
<b>Meta a cumprir</b>	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
<b>Instrumento de medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual, pelo fiscal do contrato.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início de Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrência/Pontuação</b>	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital.	2,0 pontos por dia por funcionário
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia.	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência/por funcionário/por ocorrência
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuênciam prévia da contratante.	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	1,0 ponto por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado.	1,0 ponto por ocorrência
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	3,0 pontos por dia por funcionário
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	
<b>d) INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
<b>Finalidade</b>	Garantir a plena execução da prestação dos serviços de limpeza.	
<b>Meta a cumprir</b>	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
<b>Instrumento de medição</b>	Conferência local	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
<b>Periodicidade</b>	Diária	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início de Vigência</b>	Conforme contrato	
<b>Ocorrência/Pontuação</b>	Deixar de limpar área a ser limpa de acordo com o contratado e de acordo com escala estabelecida pela fiscalização.	1,0 ponto para cada área
	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	1,0 ponto por ocorrência

	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza prejudicando o resultado dos serviços.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de preparar o café nos horários estipulados no Contrato.	4,0 pontos por ocorrência
	Não efetuar tempestivamente a reposição de galões nos bebedouros, após verificação da necessidade.	2,0 pontos por ocorrência
	Não manter os dispensadores providos com copos descartáveis.	
	1,0 ponto por ocorrência	
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	

**e) INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS**

<b>Finalidade</b>	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.
<b>Meta a cumprir</b>	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.
<b>Instrumento de medição</b>	Conferência da documentação.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual, pela área técnica da GTAF-SP responsável pela análise da documentação
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
<b>Início de Vigência</b>	Conforme contrato
<b>Ocorrência/Pontuação</b>	Atraso no pagamento de salários, vales-transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato.
	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS, comprovante de pagamento de salários, etc.) para pagamento, por período superior a (10) dez dias.
	2,0 ponto por dia por ocorrência
	Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias.
	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Atraso injustificado na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no Edital, por período superior a 10 (dez) dias.
	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela.
	1,0 ponto por dia por ocorrência
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme "Ajustes de pagamento".
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.

**f) AJUSTES DE PAGAMENTO**

<b>Pontos</b>	<b>Ajustes de pagamento</b>
<= 6,0	Pagamento de 100% do valor mensal do contrato.
6,0 <= 10,0	Pagamento de 98% do valor mensal do contrato.
10,0 <= 15,0	Pagamento de 96% do valor mensal do contrato.
15,0 <= 20,0	Pagamento de 94% do valor mensal do contrato.
20,0 <= 25,0	Pagamento de 92% do valor mensal do contrato.
25,0 <= 30,0	Pagamento de 90% do valor mensal do contrato.
30,0 <= 40,0	Pagamento de 85% do valor mensal do contrato.
40,0 <= 50,0	Pagamento de 80% do valor mensal do contrato.
50,0 <= 60,0	Pagamento de 75% do valor mensal do contrato.

8.9. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato, ocorrerão da seguinte forma:

8.9.1. quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for superior a 60 pontos dentro do mesmo mês, será aplicada, além da glosa prevista, uma multa de 10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços, podendo ensejar a rescisão contratual.

8.9.2. a cada 100 pontos acumulados durante a execução do contrato, deverá ser realizada, além da glosa prevista, multa de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, podendo ensejar a rescisão contratual. Não será considerada nesta contagem de pontos a pontuação que resultar em aplicação da sanção prevista no subitem imediatamente anterior.

8.9.3. quando aplicada a sanção descrita no subitem imediatamente acima, para verificação de nova ocorrência, as notificações que somaram os 100 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.

8.10. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a multa de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

8.11. Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pelo Gestor de Execução ao setor de contratos da GTAF-SP para análise, conforme estabelecido no edital de licitação e no contrato a ser firmado, garantindo à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório.

8.12. Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

8.13. Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa contratada, também estarão passíveis de avaliação.

8.14. Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR: a ANAC dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.

8.15. É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.

8.16. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dado ciência imediatamente ao Preposto ou Representante da Contratada através de comunicação escrita, aceita a comunicação via e-mail, para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos, utilizados na Nota de Avaliação final e para o preenchimento dos quadros de INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento de todos os equipamentos, utensílios e materiais necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta licitação, sem qualquer ônus adicional à ANAC, ficando ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

9.3. Os equipamentos e materiais a serem empregados na execução dos serviços a serem contratados deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com o local onde serão utilizados.

9.4. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega e distribuição dos materiais no local de execução dos serviços, mensalmente, no período das 09:00 às 11:00 e 14:00 às 17:00, a critério da fiscalização do contrato.

9.5. A especificação e a estimativa do quantitativo de equipamentos, utensílios e materiais de limpeza são de competência da empresa contratada.

9.6. O quantitativo a ser apresentado pela licitante deverá ser suficiente para a prestação dos serviços durante a execução do contrato, não cabendo a empresa contratada pleitear o aumento do quantitativo sem que haja um correspondente aumento das áreas objeto da licitação.

## 9.7. UTENSÍLIOS

9.7.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, o quantitativo mínimo de todos os utensílios listados abaixo, bem como substituir ou consertar os utensílios que não apresentarem o rendimento satisfatório ou defeito, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso.

UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM				
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD.	VIDA ÚTIL (meses)
1	COPOS DE ÁGUA DE VIDRO TRANSPARENTE - 300ML	UN	24	12
2	GARRAFA TÉRMICA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM SISTEMA DE PRESSÃO - 1,8/1,9 LITRO	UN	9	12
3	JARRA DE AÇO INOXIDÁVEL - 2 LITROS	UN	2	30
4	PORTA-COPO DE AÇO INOXIDÁVEL (BASE PARA COPOS)	UN	10	60
5	XÍCARA DE CAFÉ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	24	12
6	XÍCARA DE CHÁ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	6	12

9.7.2. A ANAC realizará o pagamento dos utensílios, mensalmente, de acordo com a vida útil de cada utensílio.

## 9.8. MATERIAL DE CONSUMO

9.8.1. Os materiais de consumo terão as especificações e os quantitativos estimados, conforme os quadros abaixo.

MATERIAIS DE CONSUMO				
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. MENSAL	
7	AÇÚCAR REFINADO - EMBALAGEM DE 1KG	UN	17	
8	ADOÇANTE LÍQUIDO, TIPO SACARINA - FRASCO DE 100ML	UN	10	
9	ÁGUA MINERAL ACONDICIONADA EM GARRAFÕES DE 20 LITROS	UN	130	
10	CAFÉ TORRADO E MOÍDO DE BOA QUALIDADE - EMBALAGEM DE 500G	UN	56	
11	CHÁ MATE - EMBALAGEM DE 250G	UN	4	
12	COADOR PARA CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL Nº 03	UN	1	
13	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, COM CAPACIDADE PARA 200ML - CENTO	UN	125	
14	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ, COM CAPACIDADE PARA 50ML - CENTO	UN	5	
15	GUARDANAPO DE PAPEL NÃO RECICLÁVEL DE 1ª QUALIDADE - MEDINDO APROXIMADAMENTE 30 x 33CM - PACOTE COM 50 UNIDADES	UN	24	
16	PALHETA PARA MEXER CAFÉ - PACOTE COM 500 UNIDADES	UN	9	
17	GEL HIGIENIZANTE, A BASE DE ÁLCOOL 70%, REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX". MARCA COLUMBUS (99.2029) OU SIMILAR	REFIL	24	
18	MÁSCARA CIRÚRGICA DESCARTÁVEL, 3 CAMADAS COM DOBRAS, MATERIAL SMS, FIXAÇÃO: TIRAS ELÁSTICAS, COM CLIPE NASAL, FILTRAÇÃO POR PARTÍCULAS MÍNIMA DE 95%, ESTERILIDADE: USO ÚNICO.	UN	50	
19	PAPEL HIGIÉNICO TIPO ROLÃO COM 300 M X 10 CM, MACIO, RESISTENTE, COR BRANCA, COM GRAMATURA APROXIMADA ENTRE 25 A 30 G/M². MARCA COLUMBUS (99.2102) OU SIMILAR	UN	77	
20	PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO DESCARTÁVEL, PARA DISPENSER GRANDE, COR BRANCA, MACIO, RESISTENTE, TAMANHO UNIVERSAL; REFIL COM 86 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2505) OU SIMILAR	REFIL	28	

21	RECIPIENTE (DE MESA) PARA ÁLCOOL EM GEL E/OU SABONETE LÍQUIDO, EM PLÁSTICO, REUTILIZÁVEL, 450 A 500ML, COM BICO DOSADOR	UN	10
22	SABONETE LIQUIDO EM GEL (ANTISSÉPTICO), REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", FRAGRÂNCIA NEUTRO. MARCA COLUMBUS (99.2030) OU SIMILAR	REFIL	16
23	SAQUINHOS PARA DESCARTE DE ABSORVENTE HIGIÊNICO; CAIXA COM 600 UNIDADES. MARCA COLUMBUS (99.2502) OU SIMILAR	CX C/ 24 UN C/ 25 SAQUINHOS CADA	1
24	SUPORTE (DISPENSER) PARA ÁLCOOL EM GEL, PARA REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", DE PLÁSTICO, COM FRENTES BRANCAS, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 26 X 15 X 12 CM	UN	1
25	SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO DE 300 M X 10 CM, DE PLÁSTICO, COM FRENTES BRANCAS, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 29 X 27 X 14 CM	UN	2
26	SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO (GRANDE), DE PLÁSTICO, COM FRENTES BRANCAS, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 28 X 23 X 4 CM, COM CAPACIDADE PARA REFIL DE 86 FOLHAS	UN	1
27	SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADA DE DUAS DOBRAS, DE PLÁSTICO, COM FRENTES BRANCAS, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 28 X 26 X 12 CM	UN	2
28	SUPORTE (DISPENSER) PARA SABONETE LÍQUIDO EM GEL, PARA REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", DE PLÁSTICO, COM FRENTES BRANCAS, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 26 X 15 X 12 CM	UN	1
29	SUPORTE (DISPENSER) PARA SAQUINHO DE ABSORVENTE, DE PLÁSTICO, COM FRENTES BRANCAS, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 16 X 10 X 3,5 CM, COM CAPACIDADE PARA REFIL DE 25 UNIDADES	UN	1
30	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHADAS, DUAS DOBRAS, MACIA, COR BRANCA, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 22,5 X 21 CM, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 32 A 50 G/M <sup>2</sup> COM ALTA ABSORÇÃO; PACOTE COM 1000 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2105) OU SIMILAR	PCT	120

9.8.2. A empresa contratada deverá entregar mensalmente, nas dependências da ANAC, o material necessário para atender a demanda de consumo de 1 (um) mês e 1 (uma) semana.

9.8.3. O consumo do material ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai – ou seja, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiro), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente.

9.8.4. Caso seja necessária, poderá ser solicitada entrega excepcional em períodos menores que 1 (um) mês, para atender eventual necessidade.

9.8.5. A ANAC realizará, mensalmente, o pagamento do material de consumo efetivamente gasto na prestação dos serviços. O material efetivamente gasto será apresentado na Nota Fiscal da CONTRATADA e corresponderá à quantidade de material que foi necessária para as reposições semanais do estoque.

9.8.6. Os garrafões de água mineral devem ter as seguintes características:

- 9.8.6.1. Estar em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- 9.8.6.2. Devidamente lacrados;
- 9.8.6.3. Dentro do prazo de validade;
- 9.8.6.4. Indicação da respectiva fonte;
- 9.8.6.5. Atender às exigências das NBR 14328, 14222, 14637, 14638, ou outras normas que vierem a substituí-las.

9.9. A listagem de materiais e equipamentos acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

9.10. A licitante vencedora será responsável pela fiscalização, supervisão, assistência e assessoramento técnico permanente, para perfeito atendimento aos serviços.

9.11. A licitante vencedora deverá fornecer, ainda, demais equipamentos, móveis, utensílios, materiais, insumos e produtos necessários, ligados direta ou indiretamente ao cumprimento dos serviços. Os equipamentos deverão estar de acordo com normas em vigor quanto à segurança e salubridade, serem adequados às instalações de infraestrutura do prédio e não oferecerem riscos aos funcionários da licitante vencedora ou aos servidores da ANAC.

9.12. Os materiais e equipamentos fornecidos serão submetidos à prévia aprovação do Fiscal do Contrato a ser firmado, que poderá rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, Normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

9.13. Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega e distribuição do material e equipamento no local de execução dos serviços, de acordo com a programação a ser elaborada em conjunto com o Fiscal do contrato a ser firmado.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	m <sup>2</sup>	1791,18
ÁREA INTERNA - Pisos frios	m <sup>2</sup>	552,63
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	m <sup>2</sup>	115,85
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	m <sup>2</sup>	289,21
ÁREA INTERNA - Banheiros	m <sup>2</sup>	127,44
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m <sup>2</sup>	192,08
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	m <sup>2</sup>	756,32
Fachada Envidraçada	m <sup>2</sup>	1.569,82

10.2. O local de execução dos serviços consta do item 5.1.1.1 deste Termo de Referência.

10.3. A produtividade de referência para os serviços de limpeza pode ser consultada no documento SEI! 5033086. Serão consideradas as produtividades mínimas fixadas na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 como balizadoras para a dispensa da comprovação de exequibilidade nos serviços de limpeza e conservação.

10.4. Localização e quantidade de bebedouros:

ANAC - São Paulo/SP	Localização	Quantitativo de bebedouros
Edifício Congonhas Office	Subsolo	1
	Térreo	1
	Mezanino	1
	1º andar	1
	2º andar	2
	3º andar	1
	4º andar	1
	5º andar	1
	6º andar	1
	7º andar	1
	8º andar	1
	9º andar	1
	Mezanino do 9º andar	1
	<b>Total</b>	<b>14</b>

10.5. Horário de funcionamento da Agência: 7h às 21h. No entanto, os serviços deverão ser prestados conforme disposto no item 6.3 do Estudo Técnico Preliminar.

## 11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) 2 camisas manga curta, tecido condizente com o clima da região, com gola esporte, com emblema da empresa prestadora dos serviços;
- b) 2 camisetas, manga comprida, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços;
- c) 2 calças compridas, elástico total na cintura, tecido confortável e condizente com o clima da região, de cor escura;
- d) 2 pares de meias em algodão, tipo soquete;
- e) 1 par de sapatos, na cor preta, com elástico na parte superior, solado baixo antiderrapante, palmilha confortável, em borracha ou material sintético;
- f) 1 protetor auricular em borracha de silicone;
- g) 2 aventais tipo bata, com bolso frontal, em tecido oxford.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.4. 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.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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;

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

12.4. 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;

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

12.6. 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.

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. 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.

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

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

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

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

- 12.9. 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;
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. 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;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
  - 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 4 (quatro) 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;
- 13.13. 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;
  - 13.13.1. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.
  - 13.15.1. 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.

- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. 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;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. 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;
- 13.20. 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:
  - 13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. 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;
  - 13.23.1. 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.
  - 13.23.2. 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.
    - 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. 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;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. 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;
- 13.28. 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.
  - 13.28.1. 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.
- 13.29. 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.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

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

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

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

13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.43. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cátodo, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

#### 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

IV - 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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):

I - 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.

II - entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - 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.

IV - 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.

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

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

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.6 acima deverão ser apresentados.

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

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

16.12. 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.

16.13. 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.

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

16.14.1. 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:
  - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.14.2. 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.

16.14.3. 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.

16.15. 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.

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

16.16. 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.

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

16.17. 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.

16.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado

(IMR), conforme modelo previsto no item 8 deste Termo de Referência, 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.

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

16.19. 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.

16.20. 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.

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

16.22. 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.

16.23. 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.

16.24. 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.

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

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

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

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. 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.

16.31.1. 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.

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

16.31.3. 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.

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

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

16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o

objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

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

17.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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

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

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

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

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

período, a critério da contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I =$	$I = 0,00016438$
$(6 / 100) / 365$		TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve 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.

19.2.1. 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.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas

serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estabelecida no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

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

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1. inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar a execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

### 22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avenda;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. 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;

22.2.4. 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.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. 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;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1
12	Promover a exclusão obrigatória do SIMPLES Nacional, conforme previsto no item 13.28 deste Termo de Referência, caso a empresa ainda seja beneficiária de tal regime tributário	5

- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados
- 22.6. 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.
- 22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9. 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.
- 22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são os descritos no artigo 30 da Lei nº 8.666/93.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 240.787,56 (duzentos e quarenta mil setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).
- 23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.
- 23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 25.1. A manifestação sobre disponibilidade orçamentária será realizada por Despacho da área competente após a aprovação do conteúdo da

contratação.

(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)
<b>AUGUSTO FERNANDO DE BRITO</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020	<b>DIOGO DE TULLIO VASCONCELOS</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020	<b>MARCO ANTONIO MOURA AMARAL</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020	<b>MILTON SHUJI UEMURA</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020



Documento assinado eletronicamente por **Milton Shuji Uemura, Analista Administrativo**, em 12/01/2021, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diogo de Tullio Vasconcelos, Coordenador(a)**, em 12/01/2021, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antônio Moura Amaral, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 12/01/2021, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Fernando de Brito, Assistente**, em 18/01/2021, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **5204842** e o código CRC **82F4A1D6**.

## ANEXO II - ORÇAMENTO ESTIMADO

## PCFP

Descrição/Especificação	Produtividade por trabalhador	Métrica de Cálculo - Índice de Produtividade	Índice de Produtividade	Preço Homem/mês R\$	Subtotal	Área medida m²	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	980	1/980	0,001020408	3.752,58	R\$ 3,82	1791,18	R\$ 6.842,30	R\$ 82.107,60
ÁREA INTERNA - Pisos frios	980	1/980	0,001020408	3.752,58	R\$ 3,82	552,63	R\$ 2.111,04	R\$ 25.332,48
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	2110	1/2110	0,000473934	3.752,58	R\$ 1,77	115,85	R\$ 205,05	R\$ 2.460,60
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1190	1/1190	0,000840336	3.752,58	R\$ 3,15	289,21	R\$ 911,01	R\$ 10.932,12
ÁREA INTERNA - Banheiros	220	1/220	0,004545455	3.752,58	R\$ 17,05	127,44	R\$ 2.172,85	R\$ 26.074,20
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2120	1/2120	0,000471698	3.752,58	R\$ 1,77	192,08	R\$ 339,98	R\$ 4.079,76
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	325	(1/325)*16*(1/188,76)	0,000260811	3.752,58	R\$ 0,97	756,32	R\$ 733,63	R\$ 8.803,56
FACHADA ENVIDRAÇADA	130	(1/130)*8*(1/1132,60)	5,43338E-05	3.752,58	R\$ 0,20	1569,82	R\$ 313,96	R\$ 3.767,52
Valor do Serviço de Limpeza							R\$ 13.629,82	R\$ 163.557,84
Adicional Acúmulo de Função de Copeiro(a) (Diferença entre os custos do Servente+Copeiro e Copeiro)							R\$ 579,19	R\$ 6.950,28
<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS</b>							<b>R\$ 14.209,01</b>	<b>R\$ 170.508,12</b>
Valor dos Utensílios (Item 9.7 do TR)							R\$ 124,34	R\$ 1.492,08
Valor dos Materiais de Consumo (Item 9.8 do TR)							R\$ 5.732,28	R\$ 68.787,36
<b>VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS</b>							<b>R\$ 70.279,44</b>	
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>								<b>R\$ 240.787,56</b>

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_\_\_\_**  
 IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
 Nº do Processo 00066.019420/2020-57

Categoria profissional: Servente

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município	SÃO PAULO	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2020 (SP000793/2020)	
D	Nº de meses de execução contratual	12	
Identificação do Serviço			
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Asseio, conservação e limpeza	Posto	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Asseio, limpeza e conservação predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.201,30
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		<b>Servente</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2020
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%
A	Salário Base		1201,30
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1201,30
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			%
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)		8,33%
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)		12,10%
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			20,43% 245,45
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A	INSS		20,00%
B	Salário Educação		2,50%
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,00%
D	SESC ou SESI		1,50%
E	SENAI - SENAC		1,00%
F	SEBRAE		0,60%
G	INCRÁ		0,20%
H	FGTS		8,00%
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			36,80% 532,38
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diáriose			
A	Transporte (R\$ 4,83 x 2 x 22 - 6% x SalBase)		-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação e Cesta Básica [(R\$ 15,93 - R\$ 1,11) x 22 + R\$ 110,94]		-
C	Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade (R\$ 9,74 + R\$ 3,93)		-
D	Auxílio Saúde		-
E	Seguro de Vida		-
F	Outros (especificar)		-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			619,09
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		245,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		532,38
2.3	Benefícios Mensais e Diários		619,09
TOTAL DO MÓDULO 2			1396,92
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%
C	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%

D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	8,59
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019 )	4,00%	48,05
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	<b>85,39</b>

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	19,46
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,33
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,25
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	4,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	0,88
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>27,92</b>

<b>Submódulo 4.2 - Intrajornada</b>			
<b>Submódulo 4.2 - Intrajornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>			<b>0,00</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		27,92
4.2	Substituto na Intrajornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>27,92</b>

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
A	Insumo dos Uniformes	1,45%	39,32
B	Insumo de Materiais	12,00%	299,57
C	Utensílios	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		-	<b>338,88</b>

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	3,00%	91,51
B	Lucro	6,00%	188,51
C	<b>TRIBUTOS</b>		
C.1	PIS (Lucro Presumido)	1,65%	61,91
C.2	COFINS (Lucro Presumido)	7,60%	285,19
C.3	ISS	2,00%	75,05
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		20,25%	<b>702,17</b>

a) Tributos % = To = ..... 100	11,25%
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....	3330,43
c) Po / (1 - To) = P1 = .....	3752,60
Valor dos Tributos = P1 - Po	422,17

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1201,30
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1396,92
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		85,39
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		27,92
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		338,88
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>3050,41</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		702,17
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$</b>	<b>3.752,58</b>

Nota: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017).

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202**  
IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
Nº do Processo 00066.019420/2020-57

Categoria profissional: Servente com Função Copeiro

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município	SÃO PAULO	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2020 (SP000793/2020)	
D	Nº de meses de execução contratual	12	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Asseio, conservação e limpeza	Posto	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Asseio, limpeza e conservação predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.201,30
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Servente</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1201,30
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (Adicional de acúmulo de função - Copeiragem)	20,00%	240,26
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>1441,56</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	120,12
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	174,42
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>294,54</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
	%	VALOR (R\$)	
A	INSS	20,00%	347,22
B	Salário Educação	2,50%	43,40
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	52,08
D	SESC ou SESI	1,50%	26,04
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,36
F	SEBRAE	0,60%	10,41
G	INCRÁ	0,20%	3,47
H	FGTS	8,00%	138,88
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>638,86</b>	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diárioses		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	294,54
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	638,86
2.3	Benefícios Mensais e Diários	619,09
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1552,49</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,48
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	28,03

D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	10,31
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado com a Resolução ANAC nº 1.186/2017)	4,00%	57,66
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	<b>102,48</b>

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

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	23,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,30
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	4,80
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,06
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>33,51</b>

**Submódulo 4.2 - Instrajornada**

Submódulo 4.2 - Instrajornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	33,51
4.2	Substituto na Instrajornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>33,51</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Insuimo dos Uniformes	45,39
B	Insuimo de Materiais	345,80
C	Utensílios	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>391,19</b>

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

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	105,63
B	Lucro	6,00%	217,61
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (Lucro Presumido)	1,65%	71,47
C.2	COFINS (Lucro Presumido)	7,60%	329,21
C.3	ISS	2,00%	86,63
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>20,25%</b>	<b>810,55</b>

- a) Tributos % = To = ..... 11,25%  
100
- b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos indiretos + Lucro) = Po = ..... 3844,47
- c) Po / (1 - To) = P1 = ..... 4331,79
- Valor dos Tributos = P1 - Po 487,32

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1441,56
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1552,49
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	102,48
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	33,51
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	391,19
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3521,23
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	810,55
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 4.331,77</b>

Nota: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017).



## QUADRO RESUMO - UTENSÍLIOS E MATERIAIS DE CONSUMO

UTENSÍLIOS								
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD.	RS UNIT.	RS TOTAL	VIDA ÚTIL (meses)	RS MENSAL	RS ANUAL
1	COPOS DE ÁGUA DE VIDRO TRANSPARENTE - 300ML	UN	24	4,93	118,32	12	9,86	118,32
2	GARRAFA TÉRMICA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM SISTEMA DE PRESSÃO - 1,8/1,9 LITRO	UN	9	90,41	813,69	12	67,81	813,72
3	JARRA DE AÇO INOXIDÁVEL - 2 LITROS	UN	2	68,16	136,32	30	4,54	54,48
4	PORTA-COPO DE AÇO INOXIDÁVEL (BASE PARA COPOS)	UN	10	10,60	106,00	60	1,77	21,24
5	XÍCARA DE CAFÉ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	24	15,92	382,08	12	31,84	382,08
6	XÍCARA DE CHÁ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	6	17,03	102,18	12	8,52	102,24
TOTAL UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM							R\$ 124,34	R\$ 1.492,08
MATERIAIS DE CONSUMO								
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. MENSAL	RS UNIT.	RS TOTAL	RS MENSAL	RS ANUAL	
7	AÇÚCAR REFINADO - EMBALAGEM DE 1KG	UN	17	2,98	50,66		607,92	
8	ADOCANTE LÍQUIDO, TIPO SACARINA - FRASCO DE 100ML	UN	10	3,84	38,40		460,80	
9	ÁGUA MINERAL ACONDICIONADA EM GARRAFINHA DE 20 LITROS	UN	130	10,87	1.413,10		16.957,20	
10	CAFÉ TORRADO E MOÍDO DE BOA QUALIDADE - EMBALAGEM DE 500G	UN	56	10,73	600,88		7.210,56	
11	CHÁ MATE - EMBALAGEM DE 250G	UN	4	8,07	32,28		387,36	
12	COADOR PARA CAFETERIA ELÉTRICA INDUSTRIAL Nº 03	UN	1	9,43	9,43		113,16	
13	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, COM CAPACIDADE PARA 200ML - CENTO	UN	125	3,18	397,50		4.770,00	
14	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ, COM CAPACIDADE PARA 50ML - CENTO	UN	5	2,06	10,30		123,60	
15	GUARDANapo DE PAPEL NÃO RECICLÁVEL DE 12 QUALIDADE - MEDINDO APROXIMADAMENTE 30 x 33CM - PACOTE COM 50 UNIDADES	UN	24	4,47	107,28		1.287,36	
16	PALETA PARA MEXER CAFÉ - PACOTE COM 500 UNIDADES	UN	9	4,12	37,08		444,96	
17	GEL HIGIENIZANTE, A BASE DE ÁLCOOL 70%, REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX". MARCA COLUMBUS (99.2029) OU SIMILAR	REFIL	24	10,56	253,44		3.041,28	
18	MÁSCARA CIRÚRGICA DESCARTÁVEL 3 CAMADAS COM DOBRAS, MATERIAL SMS, FIXAÇÃO: TIRAS ELÁSTICAS, COM CLIPES NASAL, FILTRAÇÃO POR PARTÍCULAS MÍNIMA DE 55%, ESTERILIDADE: USO ÚNICO.	UN	50	1,07	53,50		642,00	
19	PAPEL HIGIÉNICO TIPO ROLÃO COM 300 M X 10 CM, MACIO, RESISTENTE, COR BRANCA, COM GRAMATURA APROXIMADA ENTRE 25 A 30 G/M <sup>2</sup> . MARCA COLUMBUS (99.2102) OU SIMILAR	UN	77	5,40	415,80		4.989,60	
20	PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO DESCARTÁVEL PARA DISPENSER GRANDE, COR BRANCA, MACIO, RESISTENTE, TAMAÑO UNIVERSAL; REFIL COM 86 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2505) OU SIMILAR	REFIL	28	10,37	290,36		3.484,32	
21	RECIPIENTE (DE MESA) PARA ÁLCOOL EM GEL E/OU SABONETE LÍQUIDO, EM PLÁSTICO, REUTILIZÁVEL, 450 A 500ML, COM BICO DOSADOR	UN	10	12,56	125,60		1.507,20	
22	SABONETE LÍQUIDO EM GEL (ANTISSÉPTICO), REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", FRAGRÂNCIA NEUTRO. MARCA COLUMBUS (99.2030) OU SIMILAR	REFIL	16	9,50	152,00		1.824,00	
23	SAQUINHOS PARA DESCARTE DE ABSORVENTE HIGIÉNICO, CAIXA COM 600 UNIDADES. MARCA COLUMBUS (99.2502) OU SIMILAR	CX C/ 24 UN C/ 25 SAQUINHOS CADA	1	102,64	102,64		1.231,68	
24	SUporte (dispenser) para álcool em gel, para refil de 800 ml do tipo "bag in box", de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de 26 x 12 cm	UN	1	24,05	24,05		288,60	
25	SUporte (dispenser) para papel protetor de assento sanitário (grande), de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de 27 x 14 cm	UN	2	29,71	59,42		713,04	
26	SUporte (dispenser) para papel protetor de assento sanitário (grande), de plástico, com frente branca, nas medidas aproximadas de 28 x 23 x 4 cm, com capacidade para refil de 86 folhas	UN	1	16,06	16,06		192,72	
27	SUporte (dispenser) para papel toalha interfolhada de duas dobradas, de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de 28 x 26 x 12 cm	UN	2	26,50	53,00		636,00	
28	SUporte (dispenser) para sabonete líquido em gel, para refil de 800 ml do tipo "bag in box", de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de 25 x 15 x 12 cm	UN	1	22,55	22,55		270,60	
29	SUporte (dispenser) para saquinho de absorvente, de plástico, com frente branca, nas medidas aproximadas de 16 x 10 x 3,5 cm, com capacidade para refil de 25 unidades	UN	1	11,35	11,35		136,20	
30	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHADAS, DUAS DOBRAS, MACIA, COR BRANCA, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 22,5 X 21 CM, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 32 A 50 G/M <sup>2</sup> COM ALTA ABSORÇÃO, PACOTE COM 1000 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2105) OU SIMILAR	PCT	120	12,13	1.455,60		17.467,20	
TOTAL MATERIAIS DE CONSUMO							R\$ 5.732,28	R\$ 68.787,36
TOTAL GERAL DE MATERIAIS, SUPORTES E UTENSÍLIOS							R\$ 5.856,62	R\$ 70.279,44

Elaborado por:

(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)
<b>AUGUSTO FERNANDO DE BRITO</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020	<b>DIOGO DE TULLIO VASCONCELOS</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020	<b>MARCO ANTONIO MOURA AMARAL</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020	<b>MILTON SHUJI UEMURA</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 2001, de 10/08/2020



Documento assinado eletronicamente por Milton Shuji Uemura, Analista Administrativo, em 12/01/2021, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por Diogo de Tullio Vasconcelos, Coordenador(a), em 12/01/2021, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por Marco Antônio Moura Amaral, Fiscal de Contrato - Administrativo, em 12/01/2021, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador 5220141 e o código CRC AD4E3501.

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

SESSÃO PÚBLICA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dados da empresa:

Razão Social			
CNPJ (MF) nº:			
Endereço:			
Telefone:			
Cidade:		UF:	
Banco:		Agência:	Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:			
CPF:		Cargo/Função:	
Carteira de Identidade:		Expedido por:	
Endereço Eletrônico:			

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP.		

Assim sendo, o valor total da proposta é de R\$ \_\_\_\_ (por extenso).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ ANAC, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_ dias (não inferior a sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as obrigações e responsabilidades, bem como todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local e data

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**ANEXOS OBRIGATÓRIOS À PROPOSTA COMERCIAL:**

III-A. QUADRO RESUMO

III-B. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

III-C. PLANILHA DE DETALHAMENTO DE UNIFORMES E MATERIAIS (INCLUÍDOS NA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

III-D. PLANILHA DE DETALHAMENTO DE UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM E MATERIAIS DE CONSUMO

### III-A. RESUMO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

#### QUADRO RESUMO

<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Anual (R\$)</b>
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	m <sup>2</sup>	1791,18		
ÁREA INTERNA - Pisos frios	m <sup>2</sup>	552,63		
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	m <sup>2</sup>	115,85		
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	m <sup>2</sup>	289,21		
ÁREA INTERNA - Banheiros	m <sup>2</sup>	127,44		
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m <sup>2</sup>	192,08		
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	m <sup>2</sup>	756,32		
FACHADA ENVIDRAÇADA	m <sup>2</sup>	1569,82		
Valor do Serviço de Limpeza				
Adicional Acúmulo de Função de Copeiro(a) (Diferença entre os custos do Servente+Copeiro e Copeiro)				
<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS</b>				
Valor dos Utensílios				
Valor dos Materiais de Consumo				
<b>VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS</b>				
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>			-	

### **III-B - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(Referência: Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017, do MPDG/SEGES, e alterações)

Processo:	Pregão n.º	Data:
<b>DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA</b>		
1 - Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3 -Salário Normativo da Categoria Profissional		
4 - Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5 - Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		

<b>REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO PROPONENTE</b>		
LUCRO PRESUMIDO	LUCRO REAL	SIMPLES

<b>MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (Adicional de acúmulo de função - Copeiragem)	
<b>TOTAL</b>		

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

<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
Submódulo 2.1 - 13º salário, férias e adicional de férias		
2.1	13º Salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e adicional de férias	
<b>TOTAL</b>		

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

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

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Seguro Acidente do Trabalho		
D	SESI ou SESC		
E	SENAI ou SENAC		

F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>TOTAL</b>			

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

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

**Nota 3:** Esse percentual incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação e Cesta Básica	
C	Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade	
D	Auxílio Saúde	
E	Seguro de Vida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

<b>Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diárias</b>		
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diárias	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>		
3.1	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Aviso Prévio Trabalhado	
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019 )	
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	

<b>TOTAL</b>	-
<b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4.2	<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação
<b>TOTAL</b>	

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
4	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>
2.1	Substituto nas Ausências Legais
2.2	Substituto na Intrajornada
<b>TOTAL</b>	

<b>Módulo 5 - Insumos diversos</b>	
5	<b>Insumos Diversos</b>
A	Uniformes
B	Materiais
C	Equipamentos
D	Outros (especificar)
<b>TOTAL</b>	

**Nota:** Valores mensais por empregado.

<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	
6	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	Tributos
	C.1. Tributos Federais (especificar)
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)
	C.3. Tributos Municipais (especificar)
<b>TOTAL</b>	

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

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

<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>	
	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS
	<b>Subtotal (A+ B+ C+ D + E)</b>
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>Valor Total por Empregado</b>	

**\*DEVERÁ SER APRESENTADA UMA PLANILHA PARA O POSTO DE SERVENTE E UMA PARA O POSTO DE SERVENTE COM ACUMULAÇÃO DA FUNÇÃO DE COPEIRO**

**III-C. Planilha de detalhamento de uniformes e Utensílios (incluídos na Planilha de Formação de preços)**

**• CUSTO DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES**

Descrição	Quantidade semestral	Quantidade anual	Valor unitário	Valor mensal
Camisa manga curta	2	4		
Camiseta manga comprida	2	4		
Calça comprida	2	4		
Meia algodão	2	4		
Sapatos, na cor preta	1	2		
Protetor auricular	1	2		
Avental tipo bata	2	4		
<b>TOTAL ANUAL</b>				
<b>TOTAL MENSAL</b>				

\*VALOR DOS UNIFORMES DEVE SER INCLUÍDO NA PLANILHA DE CUSTO DO FUNCIONÁRIO

\* OS UNIFORMES DEVEM ESTAR DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES E QUANTIDADES MÍNIMAS ESPECIFICADAS NO ITEM 11 DO TERMO DE REFERÊNCIA.

**• CUSTO DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

\*CONFORME ITEM 9.5 DO TERMO DE REFERÊNCIA - A ESPECIFICAÇÃO E A ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS DE LIMPEZA SÃO DE COMPETÊNCIA DA EMPRESA CONTRATADA.

\*VALOR DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DEVE SER INCLUÍDO NA PLANILHA DE CUSTO DO SERVENTE

**III-D. Planilha de Utensílios de Copeiragem (Pagos mensalmente por sua disponibilização conforme vida útil do bem)**

DESCRÍÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	VIDA ÚTIL (meses)	R\$ MENSAL	R\$ ANUAL
COPOS DE ÁGUA DE VIDRO TRANSPARENTE - 300ML	UN	24					
GARRAFA TÉRMICA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM SISTEMA DE PRESSÃO - 1,8/1,9 LITRO	UN	9					
JARRA DE AÇO INOXIDÁVEL - 2 LITROS	UN	2					
PORTA-COPO DE AÇO INOXIDÁVEL (BASE PARA COPOS)	UN	10					
XÍCARA DE CAFÉ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	24					
XÍCARA DE CHÁ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	6					
<b>TOTAL UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM</b>							

**III-E. Planilha de Materiais de Consumo (Pagos conforme efetiva utilização)**

DESCRÍÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. MENSAL	R\$ UNIT.	R\$ MENSAL	R\$ ANUAL
AÇÚCAR REFINADO - EMBALAGEM DE 1KG	UN	17			
ADOÇANTE LÍQUIDO, TIPO SACARINA - FRASCO DE 100ML	UN	10			
ÁGUA MINERAL ACONDICIONADA EM GARRAFÕES DE 20 LITROS	UN	130			
CAFÉ TORRADO E MOÍDO DE BOA QUALIDADE - EMBALAGEM DE 500G	UN	56			
CHÁ MATE - EMBALAGEM DE 250G	UN	4			
COADOR PARA CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL Nº 03	UN	1			
COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, COM CAPACIDADE PARA 200ML - CENTO	UN	125			
COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ, COM CAPACIDADE PARA 50ML - CENTO	UN	5			
GUARDANAPO DE PAPEL NÃO RECICLÁVEL DE 1ª QUALIDADE - MEDINDO APROXIMADAMENTE 30 x 33CM - PACOTE COM 50 UNIDADES	UN	24			
PALHETA PARA MEXER CAFÉ - PACOTE COM 500 UNIDADES	UN	9			
GEL HIGIENIZANTE, A BASE DE ÁLCOOL 70%, REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX". MARCA COLUMBUS (99.2029) OU SIMILAR	REFIL	24			
MÁSCARA CIRÚRGICA DESCARTÁVEL, 3 CAMADAS COM DOBRAS, MATERIAL SMS, FIXAÇÃO: TIRAS ELÁSTICAS, COM CLIPE NASAL, FILTRAÇÃO POR PARTÍCULAS MÍNIMA DE 95%, ESTERILIDADE: USO ÚNICO.	UN	50			
PAPEL HIGIÊNICO TIPO ROLÃO COM 300 M X 10 CM, MACIO, RESISTENTE, COR BRANCA, COM GRAMATURA APROXIMADA ENTRE 25 A	UN	77			

30 G/M <sup>2</sup> . MARCA COLUMBUS (99.2102) OU SIMILAR					
PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO DESCARTÁVEL, PARA DISPENSER GRANDE, COR BRANCA, MACIO, RESISTENTE, TAMANHO UNIVERSAL; REFIL COM 86 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2505) OU SIMILAR	REFIL	28			
RECIPIENTE (DE MESA) PARA ÁLCOOL EM GEL E/OU SABONETE LÍQUIDO, EM PLÁSTICO, REUTILIZÁVEL, 450 A 500ML, COM BICO DOSADOR	UN	10			
SABONETE LIQUIDO EM GEL (ANTISSÉPTICO), REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", FRAGRÂNCIA NEUTRO. MARCA COLUMBUS (99.2030) OU SIMILAR	REFIL	16			
SAQUINHOS PARA DESCARTE DE ABSORVENTE HIGIÊNICO; CAIXA COM 600 UNIDADES. MARCA COLUMBUS (99.2502) OU SIMILAR	CX C/ 24 UN C/ 25 SAQUINHOS CADA	1			
SUPORTE (DISPENSER) PARA ÁLCOOL EM GEL, PARA REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 26 X 15 X 12 CM	UN	1			
SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO DE 300 M X 10 CM, DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCO, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 29 X 27 X 14 CM	UN	2			
SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO (GRANDE), DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 28 X 23 X 4 CM, COM CAPACIDADE PARA REFIL DE 86 FOLHAS	UN	1			
SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADA DE DUAS DOBRAS, DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 28 X 26 X 12 CM	UN	2			
SUPORTE (DISPENSER) PARA SABONTE LÍQUIDO EM GEL, PARA REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 26 X 15 X 12 CM	UN	1			
SUPORTE (DISPENSER) PARA SAQUINHO DE ABSORVENTE, DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 16 X 10 X 3,5 CM, COM CAPACIDADE PARA REFIL DE 25 UNIDADES	UN	1			
TOALHA DE PAPEL INTERFOLHADAS, DUAS DOBRAS, MACIA, COR BRANCA, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 22,5 X 21 CM, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 32 A 50 G/M <sup>2</sup> COM ALTA ABSORÇÃO; PACOTE COM 1000 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2105) OU SIMILAR	PCT	120			

**TOTAL MATERIAIS DE CONSUMO**



**MODELO DE TERMO DE CONTRATO - SERVIÇOS**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM  
REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS N° ...../..., QUE FAZEM ENTRE SI  
A AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL -  
ANAC E A EMPRESA**

.....

A AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, Brasília/DF, CEP: 70308-200, na cidade de Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.947.821/0001-89, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ...., de ..... de ..... de 20.., publicada no DOU de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ..... , portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... , doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... , sediado(a) na ..... , em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ...., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... , expedida pela(o) ..... , e CPF nº ..... , tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIPÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor Anual
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP		

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$..... (....), perfazendo o valor total de R\$.....(....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de resarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – normas e princípios gerais dos contratos.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Silva Fiorillo, Analista Administrativo**, em 02/12/2020, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **5083799** e o código CRC **3DA1BB86**.

---

## ANEXO V – Autorização Complementar ao Contrato N° XXXX

nº \_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a Agência Nacional de Aviação Civil, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da a Agência Nacional de Aviação Civil, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de ..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Silva Fiorillo, Analista Administrativo**, em 02/12/2020, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **5083800** e o código CRC **D7C4F4A0**.

ANEXO VI

(papel timbrado da empresa)

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do contrato

Valor total dos contratos: R\$ \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que o valor total do Patrimônio Líquido dessa empresa é superior a 1/12 avos do valor total dos compromissos assumidos, consoante fórmula abaixo:

## PL > Valor total dos contratos

12

**Obs.: A licitante deve apresentar os seus respectivos valores, substituindo-os na fórmula acima.**

Declaro possuir Capital Circulante Líquido (CCL) (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, consoante fórmula, abaixo:

CCL (Ativo Circulante – Passivo Circulante) / valor estimado da Contratação ≥ 16,66%

**Obs.: A licitante deve apresentar os seus respectivos valores, substituindo-os na fórmula acima.**

Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre o valor total dos contratos, apresentados acima, e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas as devidas justificativas, logo, abaixo.

## Justificativa para divergência:

---

Digitized by srujanika@gmail.com

---

Digitized by srujanika@gmail.com

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

## Local data

## Local data

#### Assinatura e carimbo do emissor

Obs.: O licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) SERVIÇOS/COMPRAS

Processo nº 00066.019420/2020-57

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

Número do processo: 00066.019420/2020-57

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. O objeto deste estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem, com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em São Paulo-SP, conforme especificações a serem dispostas em Termo de Referência.

2.2. A presente contratação pretende dotar a ANAC dos serviços de limpeza e higienização em suas dependências localizadas na cidade de São Paulo-SP, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto. Outrossim, pretende-se, de forma conjunta, prover a ANAC dos serviços de copeiragem e organização do refeitório, a fim de atender as autoridades, servidores, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados da Agência e demais visitantes em suas atividades diárias, reuniões e eventos realizados periodicamente.

2.3. Conforme delineado nos processos 00066.058135/2015-94 e 00066.008151/2019-60, o contrato atual de limpeza (Contrato nº 006/ANAC /2016-RRSP) e o contrato atual de copeiragem (Contrato nº 04/ANAC/2019-RRSP) estarão vigentes, respectivamente, até 31 de março de 2021, não prorrogável, e 1º de agosto de 2021 ou até a data de conclusão de procedimento licitatório, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

2.4. Cabe destacar que além da manutenção regular do serviço prestado, busca-se o aperfeiçoamento das especificações atualmente contratadas. Além disso, almeja-se avaliar a viabilidade da ampliação do objeto da contratação, de forma a permitir a contratação associada dos serviços de limpeza e copeiragem, tendo em vista a existência de características comuns a tais serviços, os quais podem promover sinergia e economicidade para a execução do vindouro contrato.

**3. ÁREA REQUISITANTE**

3.1. Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo (GTAF-SP).

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:****4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

4.1.1. Os serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem deverão ser realizados nas instalações da Agência Nacional de Aviação Civil em São Paulo/SP, localizada na Rua Renascença, 112 - Edifício Congonhas Office - Vila Congonhas, com o fornecimento de todo os materiais e equipamentos necessários.

4.1.2. O licitante deverá colocar à disposição da ANAC funcionários com, no mínimo, ensino fundamental, capazes de ler e interpretar rótulos de materiais de limpeza, comunicados, avisos e advertências que eventualmente receba.

4.1.3. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades compatíveis com a necessidade definida pela ANAC.

4.1.4. Deverá apresentar os documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.

4.1.5. No Edital deverá ser prevista a adoção da Conta-Depósito Vinculada, nos termos do Art. 18, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

4.1.6. A Contratada deverá designar preposto para manter um canal de comunicação direto com a Contratante. O preposto deverá estar sempre disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e em tempo hábil.

4.1.7. Estabelece-se aqui a obrigatoriedade da necessidade de uma visita mensal do preposto para verificar o andamento do Contrato.

4.1.8. Caso a empresa não possua sede, representação ou escritório em São Paulo, é necessário um canal de comunicação direto com o preposto da empresa e que ele esteja disponível para dirimir quaisquer problemas quando necessário e em tempo hábil.

**4.2. Natureza dos Serviços**

4.2.1. A contratação em tela se enquadra como serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.

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

4.2.3. O serviço é classificado como de natureza continuada, por força do disposto no art. 15 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. Ademais, os serviços de limpeza e copeiragem, quando contratados de forma continuada, revelam-se menos onerosos para a Administração, haja vista a possibilidade de a empresa Contratada poder diluir o custo dos insumos empregados na prestação dos serviços em uma quantidade maior de meses, o que minimiza o custo mensal do contrato.

4.2.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte: Servente de limpeza – CBO 5143-20.

4.2.5. Código SIASG para o serviço de limpeza: 24023 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES.

4.2.6. Código SIASG para o serviço de copeiragem: 00001439-7 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM.

**4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade**

4.3.1. Constituem prática ambientais a serem consideradas no Termo de Referência:

4.3.2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, visando a otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, observadas as normas vigentes, devendo ainda a Contratada:

- a) orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de

material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

b) utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

b.1) A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

c) atender, no que couber, o disposto no Decreto nº 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes.

4.3.3. O disposto no item imediatamente anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

4.3.4. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências como:

- vazamentos em torneiras ou sifões de lavatório e pias;
- portas e fechaduras quebradas;
- tomadas e espelhos soltos;
- pias entupidas e inoperantes;
- necessidade de reparo/manutenção nos equipamentos.

4.3.5. Atender à política de tratamento de resíduos sólidos, utilizando recipientes para coleta e descarte seletivos nas cores definidas pelas autoridades competentes.

4.3.6. Não utilizar produtos que contenham o benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003.

4.3.7. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pela ANAC ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União.

#### 4.4. Duração inicial do contrato

4.4.1. A contratação inicial será de 12 (doze) meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada. A vigência contratual poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

4.4.2. A prestação dos serviços tem início previsto para 1º de abril de 2021.

#### 4.5. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

4.5.1. Por se tratar de serviços simples, não há, a priori, necessidade de transferência de conhecimento ou tecnologia empregadas. Caso haja inovações detectadas no decorrer do contrato, estas podem ser internalizadas para conferir uma maior eficiência à avença.

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR:

5.1. No que concerne aos serviços em apreço, vislumbram-se três alternativas de contratação, tendo em vista a realidade do mercado e os modelos de contratação adotados por outros órgãos públicos:

##### *Solução 1: continuidade do atual modelo de contratação adotado pela ANAC.*

Descrição: a solução engloba a manutenção do contrato nº 04/ANAC/2019-RRSP (serviço de copeiragem), vigente até 1º/08/2021, e nova contratação para o serviço de limpeza, o qual deverá iniciar seus serviços a partir de 1º/04/2021.

##### *Solução 2: aquisição conjunta dos serviços de limpeza e copeiragem, com previsão de posto específico para copeiro(a).*

Descrição: a solução engloba a contratação conjunta dos serviços de limpeza e copeiragem, com a destinação de um posto específico para a função de copeiro(a).

##### *Solução 3: aquisição conjunta dos serviços de limpeza e copeiragem, com a previsão da função de copeiro(a) incorporada nas atribuições do servente.*

Descrição: a solução engloba a contratação conjunta dos serviços de limpeza e copeiragem, inexistindo posto específico de copeiro(a). Nessa solução, o serviço de copeiragem seria incorporado às atribuições do(a) auxiliar de limpeza.

##### *Observação: Cabe destacar que todas as soluções apresentadas contemplam a possibilidade da aquisição conjunta ou não dos materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.*

Descrição: na hipótese de fornecimento dissociado dos serviços, a aquisição dos materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza e copeiragem deverá ser feita pela ANAC. Isso demanda a realização de certame específico para a compra dos insumos, implicando maiores custos e esforços da Administração. Adicionalmente, na aquisição específica, problemas como atrasos nas entregas, falta de produtos, problemas gerais com fornecedores, perda de validade de itens perecíveis no estoque, entre outros, podem ocorrer e, dessa forma, prejudicar a adequada execução do contrato.

Sopesando as evidentes desvantagens acima mencionadas, destaca-se que a análise de levantamento do mercado considerará que todas as soluções apresentadas prevejam o fornecimento de materiais de consumo, utensílios e equipamentos em conjunto com a prestação dos serviços.

5.2. Preliminarmente a análise, providenciou-se a definição das produtividades ideais do serviço de limpeza a serem adotadas na futura contratação, conforme metodologia de cálculo abordada abaixo:

PRODUTIVIDADE LIMPEZA

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Área medida m <sup>2</sup>	Produtividade mínima por trabalhador (IN)	Produtividade máxima por trabalhador (IN)	Produtividade ideal por trabalhador - 3 serventes	Área convertida para a produtividade de 800m <sup>2</sup> (ponderada pela produtividade mínima)	Área convertida para a produtividade de 800m <sup>2</sup> (ponderada pela produtividade máxima)	Área convertida para a produtividade de 800m <sup>2</sup> (ponderada pela produtividade ideal - 3 serventes)
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	1791,18	800	1200	1114	1791,18	1194,12	1286,3
ÁREA INTERNA - Pisos frios	552,63	800	1200	1114	552,63	368,42	396,86
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	115,85	1500	2500	2398	61,78	37,07	38,64
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	289,21	1000	1500	1353	231,36	154,24	171
ÁREA INTERNA - Banheiros	127,44	200	300	250	509,76	339,84	407,8
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	192,08	1800	2700	2410	85,36	56,91	63,76
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	300	300	380	370	53,33	47,71	43,24
Área Total do imóvel convertida para a produtividade de 800m <sup>2</sup>					3285,4	2198,31	2407,6
Quantidade de serventes					4,10	2,74	3,00

5.3. Diante disso, ponderou-se o impacto que a destinação de 03 (três) horas diárias, para a prestação do serviço de copeiragem, da jornada de trabalho de 03 (três) serventes acarretaria nas produtividades inicialmente consideradas, consoante tabela de ajuste de produtividades apresentada abaixo:

PRODUTIVIDADE LIMPEZA COM COPEIRAGEM	
HORAS DIÁRIAS LIMPEZA (44H/SEMANAIS - 3 SERVENTES)	HORAS DIÁRIAS COPEIRAGEM
26,4	3
FATOR DE AJUSTE	0,88

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Área medida m <sup>2</sup>	Produtividade ideal por trabalhador - 3 serventes	Produtividade ajustada por trabalhador - 3 serventes
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	1791,18	1114	980
ÁREA INTERNA - Pisos frios	552,63	1114	980
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	115,85	2398	2110
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	289,21	1353	1190
ÁREA INTERNA - Banheiros	127,44	250	220
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	192,08	2410	2120
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	300	370	325

5.4. De posse das escorreitas produtividades, passou-se a construção dos cenários que englobam as três soluções primitivamente propostas, as quais são apresentadas a seguir:

SOLUÇÃO 1 - CONTRATOS SEPARADOS								
DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Produtividade por trabalhador	Memória de Cálculo - Índice de Produtividade	Índice de Produtividade	Preço Homem/mês R\$	Subtotal (R\$)	Área medida m <sup>2</sup>	Valor Máximo Mensal (R\$)	Valor Máximo Anual (R\$)
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	1114	1/1114	0,000897666	3.752,58	3,36	1791,18	6.018,36	72.220,32
ÁREA INTERNA - Pisos frios	1114	1/1114	0,000897666	3.752,58	3,36	552,63	1.856,83	22.281,96
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	2398	1/2398	0,000417014	3.752,58	1,56	115,85	180,72	2.168,64
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1353	1/1353	0,000739098	3.752,58	2,77	289,21	801,11	9.613,32
ÁREA INTERNA - Banheiros	250	1/250	0,004	3.752,58	15,01	127,44	1.912,87	22.954,44
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2410	1/2410	0,000414938	3.752,58	1,55	192,08	297,72	3.572,64
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	370	(1/370)*16* (1/188,76)	0,000282546	3.752,58	1,06	756,32	801,69	9.620,28
FACHADA ENVIDRAÇADA	130	(1/130)*8* (1/1132,60)	5,43338E-05	3.752,58	0,20	1569,82	313,96	3.767,52
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA							12.183,26	146.199,12
Valor do Material de Higiene Pessoal*							3.240,97	38.891,64
Valor dos Equipamentos*							-	6.896,56
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS							-	45.788,20
VALOR TOTAL DO CONTRATO DE LIMPEZA							-	191.987,32
Posto de Copeiro(a)							3.834,05	46.008,60
Valor do Material de Copeiragem*							1.597,47	19.169,64
VALOR TOTAL DO CONTRATO DE COPEIRAGEM							-	65.178,24
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (LIMPEZA + COPEIRAGEM)							-	257.165,56

SOLUÇÃO 2 - CONTRATO ÚNICO COM SERVIÇO DE LIMPEZA E POSTO DE COPEIRAGEM								
Descrição/Especificação	Produtividade por trabalhador	Memória de Cálculo - Índice de Produtividade	Índice de Produtividade	Preço Homem/mês R\$	Subtotal (R\$)	Área medida m²	Valor Máximo Mensal (R\$)	Valor Máximo Anual (R\$)
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	1114	1/1114	0,000897666	3.752,58	3,36	1791,18	6.018,36	72.220,32
ÁREA INTERNA - Pisos frios	1114	1/1114	0,000897666	3.752,58	3,36	552,63	1.856,83	22.281,96
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	2398	1/2398	0,000417014	3.752,58	1,56	115,85	180,72	2.168,64
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1353	1/1353	0,000739098	3.752,58	2,77	289,21	801,11	9.613,32
ÁREA INTERNA - Banheiros	250	1/250	0,004	3.752,58	15,01	127,44	1.912,87	22.954,44
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2410	1/2410	0,000414938	3.752,58	1,55	192,08	297,72	3.572,64
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	370	(1/370)*16* (1/188,76)	0,000282546	3.752,58	1,06	756,32	801,69	9.620,28
FACHADA ENVIDRAÇADA	130	(1/130)*8* (1/1132,60)	5,43338E-05	3.752,58	0,20	1569,82	313,96	3.767,52
Valor do Serviço de Limpeza							12.183,26	146.199,12
Posto de Copeiro(a)							3.834,05	46.008,60
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS							16.017,31	192.207,72
Valor do Material de Higiene Pessoal*							3.240,97	38.891,64
Valor dos Equipamentos*							-	6.896,56
Valor do Material de Copeiragem*							1.597,47	19.169,64
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS							-	64.957,84
VALOR TOTAL DO CONTRATO							-	257.165,56

SOLUÇÃO 3 - CONTRATO ÚNICO COM SERVIÇO DE LIMPEZA E FUNÇÃO DE COPEIRAGEM								
Descrição/Especificação	Produtividade por trabalhador	Memória de Cálculo - Índice de Produtividade	Índice de Produtividade	Preço Homem/mês R\$	Subtotal (R\$)	Área medida m²	Valor Máximo Mensal (R\$)	Valor Máximo Anual (R\$)
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	980	1/980	0,001020408	3.752,58	3,82	1791,18	6.842,30	82.107,60
ÁREA INTERNA - Pisos frios	980	1/980	0,001020408	3.752,58	3,82	552,63	2.111,04	25.332,48
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	2110	1/2110	0,000473934	3.752,58	1,77	115,85	205,05	2.460,60
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1190	1/1190	0,000840336	3.752,58	3,15	289,21	911,01	10.932,12
ÁREA INTERNA - Banheiros	220	1/220	0,004545455	3.752,58	17,05	127,44	2.172,85	26.074,20
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2120	1/2120	0,000471698	3.752,58	1,77	192,08	339,98	4.079,76
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	325	(1/325)*16* (1/188,76)	0,000282546	3.752,58	1,06	756,32	801,69	9.620,28
FACHADA ENVIDRAÇADA	130	(1/130)*8* (1/1132,60)	5,43338E-05	3.752,58	0,20	1569,82	313,96	3.767,52
Valor do Serviço de Limpeza							13.697,88	164.374,56
Adicional Acúmulo de Função de Copeiro(a) (Diferença entre os custos do Servente+Copeiro e Copeiro)							579,19	6.950,28
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS							14.277,07	171.324,84
Valor do Material de Higiene Pessoal*							3.240,97	38.891,64
Valor dos Equipamentos*							-	6.896,56
Valor do Material de Copeiragem*							1.597,47	19.169,64
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS							-	64.957,84
VALOR TOTAL DO CONTRATO							-	236.282,68

5.5. Em uma abordagem superficial dos valores estimados das Soluções 1 e 2, imprevidentemente poderia se concluir pela indiferença na escolha de qualquer dessas alternativas. Entretanto, verifica-se que a contratação conjunta em um único item aduz, na prática, vantagens indiretas, tendo em vista o possível ganho de escala e diminuição dos custos, que se reverterão em ofertas de preços inferiores à Administração.

5.6. Pondera-se ainda a praticidade e eficiência na fiscalização e gestão contratual, pois a formalização de mais de um contrato administrativo para a prestação dos serviços em tela acarretaria a geração de custos administrativos maiores pela imposição de mais de um instrumento contratual, demandando maior gasto de tempo e recursos humanos para formalizar, executar, fiscalizar e, posteriormente, renovar contratos de valores relativamente baixos, tais como o de copeiragem. Ademais, o fracionamento em contratos de pequeno valor impõe o risco de não haver empresas interessadas ou, por outro lado, contratar empresas sem capacidade operacional suficiente para manter a integridade dos serviços.

5.7. Considerando as suas peculiaridades, a integração dos serviços de copeiragem aos de limpeza, além de propiciar sinergia e eficiência na execução dos serviços, em observância ao hodierno conceito de *facilities*, poderá, ainda, dirimir pressupostos conflitantes de competência entre as funções exercidas.

5.8. Assim, superada a análise da vantajosidade da integração dos contratos, resta apurar qual cenário (Solução 2 ou Solução3) apresenta melhor enquadramento às necessidades da ANAC.

5.9. A Solução 3 encontra guarida na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2021 SIEMACO-SP (SP0000793/2020), a qual em sua Cláusula Décima Primeira autoriza o acúmulo de funções desde que o trabalhador receba o adicional de 20% do respectivo salário contratual. A proposta em apreço, além da indubitável vantajosidade econômica para a Administração, visa esmerar o melhor aproveitamento dos colaboradores, minimizando a ociosidade porventura existente.

5.10. Cabe destacar que o quantitativo de serventes obtido no presente estudo coaduna-se com o número de colaboradores que laboram no vigente contrato de limpeza. Equiponderando que a atual prestação do serviço atende a contento as necessidades da ANAC e utiliza

produtividades inferiores às definidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, infere-se a existência de margem suficiente para a atribuição da função de copeiragem a uma das serventes do futuro contrato, a qual, salvo melhor juízo, reflete-se demonstrada nas tabelas supracitadas.

**5.11. Solução viável para a contratação pretendida, com base no histórico das últimas contratações:**

5.11.1. Considerando as opções acima descritas, a equipe de planejamento recomenda a adoção da Solução 3 - Aquisição conjunta dos serviços de limpeza e copeiragem, com a previsão da função de copeiro(a) incorporada nas atribuições do servente.

5.11.2. Além disso a projeção dos valores a serem contratados evidencia a cristalina vantajosidade econômica de tal solução pra a Administração Pública, refletindo uma economia de aproximadamente 14% aos cofres públicos, conforme demonstrado na tabela abaixo.

CENÁRIOS	VALOR TOTAL	VARIAÇÃO PERCENTUAL
CENÁRIO BASE - VALOR ATUAL CONTRATADO	R\$ 274.309,68	0,00%
SOLUÇÃO 1 - CONTRATOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM SEPARADOS	R\$ 257.165,56	-6,25%
SOLUÇÃO 2 - SERVIÇO DE LIMPEZA E POSTO DE COPEIRAGEM EM UM ÚNICO CONTRATO	R\$ 257.165,56	-6,25%
SOLUÇÃO 3 - SERVIÇO DE COPEIRAGEM INCORPORADO À FUNÇÃO DE SERVENTE	R\$ 236.282,68	-13,86%

5.12. Por fim, oportuno informar que, considerando a prestação conjunta dos serviços de copeiragem no contrato de limpeza, a empresa contratada não poderá enquadrar-se no regime de tributação simplificado - SIMPLES, devido a inaplicabilidade, na presente contratação, do § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

**6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

6.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de limpeza, asseio, conservação, higienização predial e copeiragem e deverão ser realizados em todas as áreas ocupadas pela Agência Nacional de Aviação Civil em São Paulo/SP, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.

6.2. O local de execução dos serviços é o imóvel no qual se localiza a ANAC em São Paulo, sito à Rua Renascença, 112, Edifício Congonhas Office, Vila Congonhas – São Paulo/SP.

6.3. Os serviços a serem contratados serão prestados no período diurno, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, quando necessário, dentro do período compreendido entre 06:00 hs às 18:00 hs.

6.4. O horário de prestação de serviços de cada um dos empregados da empresa contratada será definido pela ANAC e a empresa, no início da execução do Contrato a ser firmado, respeitado o horário definido para a prestação dos serviços, de 6:00 hs às 18:00 hs, bem como a produtividade mínima a ser definida, a qual será estipulada com base na jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6.5. Caso seja necessário, e a critério da ANAC, poderá ser solicitada a execução dos serviços em locais distintos daqueles estabelecidos originalmente, desde que dentro das instalações da ANAC.

6.6. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e estar em situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da ANAC.

6.7. A empresa deverá adotar práticas ambientalmente sustentáveis, não utilizando materiais tóxicos que venham a prejudicar os seus funcionários e o meio ambiente.

6.8. Os serviços prestados serão acompanhados pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato, a quem a empresa deverá prestar todas as informações necessárias para a adequada execução contratual.

6.9. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**6.9.1. Serviço de limpeza:**

6.9.1.1. Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização e conservação serão executados nas áreas edificadas, pisos frios, paredes, banheiros, copas, calçadas, divisórias, mobiliário em geral, painéis de cortina, janelas envidraçadas, persianas, auditório, guaritas, estacionamentos, jardins e demais instalações prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.

6.9.1.2. Tendo em vista as diretrizes e material/equipamento estimado espera-se que todas as áreas especificadas sejam constantemente limpas e que os lixos sejam coletados seletivamente e sempre que for necessário.

6.9.1.3. Os serviços de limpeza, conservação e higienização predial serão executados pela empresa contratada com a seguinte frequência:

**Áreas Externas:**

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

varrer as áreas pavimentadas;

realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;

executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;

varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;

retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

lavar a marquise de vidro da porta de entrada principal do edifício.

Semestralmente, uma vez:

lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

realizar a limpeza das canaletas de águas pluviais, localizadas no entorno do prédio.

#### Áreas Internas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

remover com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, balcões, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;

remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

aspirar o pó em todo o piso acarpetado quando necessário;

varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos do hall, corredores, áreas de circulação, escadarias, refeitório, sanitários e vestiários, sempre que necessário, colocando placa de sinalização portátil, de propriedade da Contratada, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado" com altura não inferior a 50cm;

utilizar desodorizantes nos sanitários e vestiários, quando necessário;

abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, assento protetor de vaso sanitário, saquinho descartável para absorventes, quando necessário;

limpar o elevador com procedimentos e produtos adequados, conforme recomendação do fabricante;

passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

proceder à lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias, dos sanitários, vestiários, copas e refeitório, com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;

realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

limpar os corrimãos e guarda-corpos;

limpar de acordo com a recomendação do fabricante, os computadores, incluindo seus acessórios: monitor, mouse, teclado, impressora e afins;

executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

passar pano úmido com álcool 70º ou produtos domissanitários que tenha eficácia contra o COVID-19 nas estações de trabalho, incluindo mesas, cadeiras e aparelhos eletrônicos, com especial atenção aos teclados, mouses e telefones;

limpar atrás e, sempre que possível, debaixo dos móveis, armários e arquivos;

limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

varrer as escadas de contra-incêndio;

limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

limpar com produto apropriado as forrações de couro, courvim, tecido ou plástico em assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;

limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;

lavar os balcões e pisos de mármore e/ou granito com detergente, encerar e lustrar;

passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

limpar os espelhos presentes nos sanitários e vestiários, sempre que necessário;

executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

limpar forros, paredes e rodapés;

limpar persianas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;

remover a sujeira e manchas de paredes e divisórias;

limpar, encerar e lubrificar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.;  
 limpar, de acordo com a recomendação do fabricante, computadores e acessórios tais como monitor, teclado e mouse;  
 lavar as escadas de contra-incêndio;  
 executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal;  
 proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

efetuar lavagem das áreas acarpetadas, compreendendo 1.791,18 metros quadrados, sendo permitida a subcontratação;  
 limpar calhas e luminárias;  
 executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Sempre que solicitado:

limpeza extraordinária no Auditório, Salas de Provas, Salas de Treinamentos e Salas de Reuniões, de forma a garantir a higienização adequada, antes e durante o intervalo de eventos esporádicos que porventura ocorram em tais espaços (treinamentos, palestras e similares).

#### Esquadrias Externas:

Quinzenalmente, uma vez:

limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### Fachadas Envidraçadas:

Semestralmente, uma vez:

limpeza da fachada envidraçada (face externa) e aplicação de produtos anti-embaçantes, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, sendo permitida a subcontratação.

A limpeza deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril e 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.

A critério da fiscalização do contrato estas datas poderão ser alteradas. Neste caso, após a solicitação formal da limpeza, caberá a empresa contratada iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias úteis e terminá-lo em até 30 (trinta) dias.

A limpeza somente poderá ser realizada se os trabalhadores estiverem com todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação e normas técnicas.

Durante toda a execução da limpeza da fachada envidraçada, faz-se imperioso a presença de um responsável técnico, cedido pela Contratada, sem ônus adicional à Contratante, o qual deverá observar e fazer cumprir as normas relativas à segurança e saúde do trabalho.

6.9.1.4. Os casos não abordados serão definidos pela Fiscalização, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

#### **Serviços de copeiragem:**

6.9.2.1. Na prestação de serviços, deverão ser realizadas as seguintes atividades, entre outras, que serão detalhadas no Termo de Referência:

Preparar café, em horários preestabelecidos;

Repor, quantas vezes for necessário, os copos próximos aos bebedouros, fazendo uso, sempre, de suportes porta-copos;

Disponibilizar jarras com água mineral e garrafas térmicas com café nas salas de reunião, bem como nas visitas de Diretores e Superintendentes, quando assim for solicitado. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para esses locais;

Recolher, das salas, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, os utensílios disponibilizados conforme item anterior;

Suprir os bebedouros com garrafão de água mineral, sempre que necessário;

Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou de dano a peça a ser limpa;

Limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, microondas etc., no interior da copa, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação da copa é de fundamental importância;

Zelar pela organização do refeitório, auxiliando na conservação, asseio e limpeza dos utensílios, móveis, equipamentos e instalações presentes nesse ambiente (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa);

Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

6.9.2.2. Diariamente, o café deverá ser servido no refeitório, conforme os horários estabelecidos abaixo, e quando solicitados.

MANHÃ	TARDE
Até às 7:30h	Até às 13:30h

6.9.2.3. O café será preparado pelo servente com função de copeiro, devendo ser oferecido sempre quente e recém-preparado. Não será aceito café reaquecido ou com alteração no seu sabor.

- 6.9.2.4. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da Fiscalização.
- 6.9.3. A contratada deverá manter preposto aceito pela ANAC, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante carta de apresentação em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 6.9.4. Atribuições do preposto:
- 6.9.4.1. Representar a contratada administrativamente, sempre que for necessário;
- 6.9.4.2. esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 6.9.4.3. acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 6.9.5. A contratada deverá disponibilizar número de telefone móvel e e-mail de seu preposto, de forma que possibilite contato imediato com a Fiscalização do contrato, sempre que necessário, inclusive em dias não úteis, em horários diversos, em casos de situações de emergência.
- 6.9.6. A execução dos serviços será iniciada a partir da data definida no contrato a ser firmado, na forma que segue:

6.9.7. A vigência inicial da presente contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

6.9.8. A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade da ANAC e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

6.9.9. A Contratada deverá comunicar formalmente a ANAC, no prazo de até 150 dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

6.9.10. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo as exceções expressamente previstas.

## 7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

### 7.1. ÁREA A SER LIMPA, HIGIENIZADA, CONSERVADA

7.1.1. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser realizados em todas as áreas ocupadas pela Agência Nacional de Aviação Civil em São Paulo/SP, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.

7.1.2. Os serviços serão executados, para aferição da sua produtividade, conforme especificações definidas na IN nº 05/2017 (e suas alterações posteriores).

7.1.3. As áreas e as produtividade estimadas são as demonstradas na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Produtividade por trabalhador	Memória de Cálculo - Índice de Produtividade	Índice de Produtividade	Área medida m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	980	1/980	0,001020408	1791,18
ÁREA INTERNA - Pisos frios	980	1/980	0,001020408	552,63
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	2110	1/2110	0,000473934	115,85
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1190	1/1190	0,000840336	289,21
ÁREA INTERNA - Banheiros	220	1/220	0,004545455	127,44
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2120	1/2120	0,000471698	192,08
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	325	(1/325)*16*(1/188,76)	0,000282546	756,32
FACHADA ENVIDRAÇADA	130	(1/130)*8*(1/1132,60)	5,43338E-05	1569,82

### 7.2. FUNÇÃO DE COPEIRO(A)

7.2.1. A função de copeiro será atribuído para um dos serventes a serem contratados, com o respectivo pagamento da gratificação de 20% sobre o salário base.

### 7.3. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

7.3.1. Considerando as impressões dos Gestores dos atuais contratos sobre a execução dos serviços de limpeza e copeiragem, propõe-se a seguinte lista de materiais e respectivas quantidades estimadas, com base na média do consumo dos últimos anos:

MATERIAIS DE COPEIRAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. MENSAL
1	AÇÚCAR REFINADO - EMBALAGEM DE 1KG	UN	17
2	ADOÇANTE LÍQUIDO, TIPO SACARINA - FRASCO DE 100ML	UN	10
3	ÁGUA MINERAL ACONDICIONADA EM GARRAFÕES DE 20 LITROS	UN	130
4	CAFÉ TORRADO E MOÍDO DE BOA QUALIDADE - EMBALAGEM DE 500G	UN	56
5	CHÁ MATE - EMBALAGEM DE 250G	UN	4
6	COADOR PARA CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL Nº 03	UN	1
7	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, COM CAPACIDADE PARA 200ML - CENTO	UN	125
8	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ, COM CAPACIDADE PARA 50ML - CENTO	UN	5
9	ELEMENTO FILTRANTE COMPATÍVEL COM PURIFICADOR DE ÁGUA - FR600 IBBL	UN	2
10	GUARDANAPO DE PAPEL NÃO RECICLÁVEL DE 1ª QUALIDADE - MEDINDO APROXIMADAMENTE 30 x 33CM - PACOTE COM 50 UNIDADES	UN	24
11	PALHETA PARA MEXER CAFÉ - PACOTE COM 500 UNIDADES	UN	9

UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM				
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD.	VIDA ÚTIL (meses)
12	COPOS DE ÁGUA DE VIDRO TRANSPARENTE - 300ML	UN	24	12
13	GARRAFA TÉRMICA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM SISTEMA DE PRESSÃO - 1,8/1,9 LITRO	UN	9	12
14	JARRA DE AÇO INOXIDÁVEL - 2 LITROS	UN	2	30

15	PORTA-COPO DE AÇO INOXIDÁVEL (BASE PARA COPOS)	UN	10	60
16	XÍCARA DE CAFÉ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	24	12
17	XÍCARA DE CHÁ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	6	12

UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM				
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD.	MENSAL
12	COPOS DE ÁGUA DE VIDRO TRANSPARENTE - 300ML	UN	24	
13	GARRAFA TÉRMICA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM SISTEMA DE PRESSÃO - 1,8/1,9 LITRO	UN	9	
14	JARRA DE AÇO INOXIDÁVEL - 2 LITROS	UN	2	
15	PORTA-COPO DE AÇO INOXIDÁVEL (BASE PARA COPOS)	UN	10	
16	XÍCARA DE CAFÉ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	24	
17	XÍCARA DE CHÁ COM PIRES DE PORCELANA NA COR BRANCA	UN	6	

MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA				
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD.	MENSAL
18	ÁLCOOL ETÍLICO - ATÉ 54% (MINALCOOL, ALDEIA, ZULU OU SIMILAR)	LT	5	
19	ÁLCOOL ETÍLICO - NO MÍNIMO 70% DE (MINALCOOL, ALDEIA, ZULU OU SIMILAR)	LT	25	
20	AROMATIZANTE DE AR - DE 1ª QUALIDADE, DESODORIZADOR DE AMBIENTE, TIPO SPRAY, FRAGRÂNCIA LAVANDA OU TALCO - 500ML (BOM AR, GLADE, JOHNSON, BOMBRIL OU SIMILAR)	UN	4	
21	BRILHO INOX - DE 1ª QUALIDADE	UN	2	
22	CERA INCOLOR - CONCENTRADA - DE 1ª QUALIDADE, BOMBONA DE 5 LITROS, LACRADA, (DILUIÇÃO:1:11), COMPOSIÇÃO EMULSÃO DE CERA PRESERVANTE É ÁGUA ( JOHNSON OU SIMILAR)	BB (5 LT)	1	
23	CERA INCOLOR - PRONTO USO - DE 1ª QUALIDADE, AUTO BRILHO ( BRILHO FÁCIL, POLIFLOR)	LT	3	
24	DESENGRAXANTE PARA PISOS - DE 1ª QUALIDADE	BB (5 LT)	1	
25	DESINFETANTE LÍQUIDO - CONCENTRADO - DE 1ª QUALIDADE, BOMBONA DE 5 LITROS, LACRADA, (DILUIÇÃO:1:50) (JOHNSON OU SIMILAR)	BB (5 LT)	9	
26	DETERGENTE LÍQUIDO - CONCENTRADO - DE 1ª QUALIDADE, BOMBONA DE 5 LITROS, LACRADA, (DILUIÇÃO:1:60) (JOHNSON, BOMBRIL OU SIMILAR)	BB (5 LT)	8	
27	DETERGENTE LÍQUIDO - PRONTO USO - DE 1ª QUALIDADE, FRASCO DE 500ML (JOHNSON, BOMBRIL OU SIMILAR)	UN	9	
28	ESPONJA - DE 1ª QUALIDADE, ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE MULTIUSO (SCOTCH BRITE, 3M/BETTANIN OU SIMILAR)	UN	24	
29	FLANELA COR BRANCA - DE 1ª QUALIDADE, FLANELA DE ALGODÃO COM BAINHA, 40 X 60CM (TOK LIMP, ENTREVIN OU SIMILAR)	UN	16	
30	GEL HIGIENIZANTE, A BASE DE ÁLCOOL 70%, REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX". MARCA COLUMBUS (99.2029) OU SIMILAR	REFIL	24	
31	HIPOCLORITO DE SÓDIO - DE 1ª QUALIDADE	BB (5 LT)	10	
32	LIMPA CARPETE - DE 1ª QUALIDADE	BB (5 LT)	1	
33	LIMPA VIDROS - DE 1ª QUALIDADE, FRASCO DE 500ML (BOMBRIL, AUDAX, CENTERCLEAN OU SIMILAR)	UN	2	
34	LIMPADOR INSTANTÂNEO - DE 1ª QUALIDADE, FRASCO DE 500ML (VEJA, WORKER, BOMBRIL, IPÊ OU SIMILAR)	UN	12	
35	LUSTRA MÓVEIS - DE 1ª QUALIDADE, PERFUME, MONOESTEAR DE GLICERINA - FRASCO DE 200ML (SHELL, JOHNSON, POLIFLOR, BOMBRIL OU SIMILAR)	UN	1	
36	LUVA EPI BORRACHA AZUL (TAM. P/M) - DE 1ª QUALIDADE	PAR	8	
37	LUVA SANRO SOFT AMARELA (TAM. P/M) - DE 1ª QUALIDADE	PAR	5	
38	PANO DE CHÃO - DE 1ª QUALIDADE, SACO DE PANO COR BRANCA, PARA LIMPEZA DE PISO, 100 X 70 CM (BETTANIN, ALGOBOM, PONTEX OU SIMILAR)	UN	25	
39	PANO DE PRATO	UN	2	
40	PANO PARA LIMPEZA TIPO PERFEX - PACOTE COM 5 UNIDADES	UN	10	
41	PAPEL HIGIÉNICO TIPO ROLÃO COM 500 M X 10 CM, MACIO, RESISTENTE, COR BRANCA, COM GRAMATURA APROXIMADA ENTRE 25 A 30 G/M <sup>2</sup> . MARCA COLUMBUS (99.2102) OU SIMILAR	UN	46	
42	PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO DESCARTÁVEL, PARA DISPENSER GRANDE, COR BRANCA, MACIO, RESISTENTE, TAMANHO UNIVERSAL; REFIL COM 86 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2505) OU SIMILAR	REFIL	28	
43	PASTA SAPONÁcea - DE 1ª QUALIDADE, PASTA SAPONÁcea, 500G (CLEAN, CRISTAL, BOMBRIL OU SIMILAR)	UN	1	
44	REMOVEDOR DE CERA CONCENTRADO - DE 1ª QUALIDADE, BOMBONA DE 5 LITROS, (SEM DILUIÇÃO) (AD ADHETECH OU SIMILAR)	BB (5 LT)	1	
45	SABÃO EM BARRA - DE 1ª QUALIDADE	UN	5	
46	SABÃO EM PÓ - DE 1ª QUALIDADE	UN	2	
47	SABONETE LIQUIDO EM GEL (ANTISSÉPTICO), REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", FRAGRÂNCIA NEUTRO. MARCA COLUMBUS (99.2030) OU SIMILAR	REFIL	16	

48	SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO - PRETO - 20 LITROS - DE 1ª QUALIDADE, SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO, PRETO, CAPACIDADE 20 LITROS, ESPESSURA 6MM, PCT C/ 100 UNIDADES (BRASPLÁSTICO, CASTRO NAVES OU SIMILAR)	PCT	2
49	SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO - PRETO - 40 LITROS - DE 1ª QUALIDADE, SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO, PRETO, CAPACIDADE 40 LITROS, ESPESSURA 6MM, PCT C/ 100 UNIDADES (BRASPLÁSTICO, CASTRO NAVES OU SIMILAR)	PCT	3
50	SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO - PRETO - 60 LITROS - DE 1ª QUALIDADE, SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO, PRETO, CAPACIDADE 60 LITROS, ESPESSURA 6MM, PCT C/ 100 UNIDADES (BRASPLÁSTICO, CASTRO NAVES OU SIMILAR)	PCT	3
51	SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO - TRANSPARENTE - 200 LITROS - PRETO - DE 1ª QUALIDADE, SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO, PRETO, CAPACIDADE 200 LITROS, ESPESSURA 6MM, PCT C/ 100 UNIDADES	PCT	4
52	SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO - TRANSPARENTE - 200 LITROS - VERDE - DE 1ª QUALIDADE, SACO PLÁSTICO DE LIXO REFORÇADO, VERDE, CAPACIDADE 200 LITROS, VERDE, ESPESSURA 6MM, PCT C/ 100 UNIDADES	PCT	4
53	SAQUINHOS PARA DESCARTE DE ABSORVENTE HIGIÊNICO; CAIXA COM 600 UNIDADES. MARCA COLUMBUS (99.2502) OU SIMILAR	CX C/ 24 UN C/ 25 SAQUINHOS CADA	1
54	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHADAS, DUAS DOBRAS, MACIA, COR BRANCA, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 22,5 X 21 CM, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 32 A 50 G/M² COM ALTA ABSORÇÃO; PACOTE COM 1000 FOLHAS. MARCA COLUMBUS (99.2105) OU SIMILAR	PCT	120

SUPORTES E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA			
ITEM	DESCRÍÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. MENSAL
55	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDADE 10 LITROS (BRASPLÁSTICO, PLASNEW OU SIMILAR)	UN	3
56	DESENTUPIDOR DE PIA - DESENTUPIDOR DE BORRACHA C/ CABO DE BORRACHA, MEDIDA 20 CM	UN	1
57	DESENTUPIDOR DE VASO - DESENTUPIDOR DE BORRACHA C/ CABO DE MADEIRA, MEDIDA 70 CM	UN	1
58	DISCO PRETO REMOVEDOR P/ ENCERADEIRA DE 350MM - DISCO PRETO REMOVEDOR P/ ENCERADEIRA DE 350 MM (SCOTCH BRIGHT, 3M OU SIMILAR)	UN	2
59	DISCO VERDE LIMPADOR P/ ENCERADEIRA DE 350MM - DISCO VERDE LIMPADOR P/ ENCERADEIRA DE 350 MM (SCOTCH BRIGHT, 3M OU SIMILAR)	UN	2
60	ESCOVA DE NYLON - 35CM - ESCOVA DE NYLON, 35 CM, (SCOTCH BRIGHT, 3M OU SIMILAR)	UN	1
61	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO - ESCOVA PARA LAVAR VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UN	3
62	ESPANADOR DE PENA - DE 1ª QUALIDADE	UN	1
63	FIBRA LT VERDE - FIBRA LT DE LIMPEZA PESADA VERDE	UN	10
64	PÁ DE LIXO COM DEPÓSITO - PÁ DE LIXO COM DEPÓSITO, CABO DE 01 METRO EM POLIETILENO (VARREBRÁS, IDEAL, CONDOR OU SIMILAR)	UN	1
65	RECIPIENTE (DE MESA) PARA ÁLCOOL EM GEL E/OU SABONETE LÍQUIDO, EM PLÁSTICO, REUTILIZÁVEL, 450 A 500ML, COM BICO DOSADOR	UN	10
66	RODO - 40 CM - RODO COM 2 BORRACHAS - 40 CM DE LARGURA, COM CABO DE MADEIRA (VARREBRÁS, IDEAL, CONDOR OU SIMILAR)	UN	3
67	SACO ASPIRADOR DE PÓ - SACO ASPIRADOR DE PÓ COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO FORNECIDO PELA CONTRATADA	UN	10
68	SUPORTE (DISPENSER) PARA ÁLCOOL EM GEL, PARA REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 26 X 15 X 12 CM	UN	1
69	SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO DE 500 M X 10 CM, DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCO, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 29 X 27 X 14 CM	UN	2
70	SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO (GRANDE), DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 28 X 23 X 4 CM, COM CAPACIDADE PARA REFIL DE 86 FOLHAS	UN	1
71	SUPORTE (DISPENSER) PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADA DE DUAS DOBRAS, DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 28 X 26 X 12 CM	UN	2
72	SUPORTE (DISPENSER) PARA SABONTE LÍQUIDO EM GEL, PARA REFIL DE 800 ML DO TIPO "BAG IN BOX", DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, TRAVAS LATERAIS ACIONADAS POR PRESSÃO, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 26 X 15 X 12 CM	UN	1
73	SUPORTE (DISPENSER) PARA SAQUINHO DE ABSORVENTE, DE PLÁSTICO, COM FREnte BRANCA, NAS MEDIDAS APROXIMADAS DE 16 X 10 X 3,5 CM, COM CAPACIDADE PARA REFIL DE 25 UNIDADES	UN	1
74	VASSOURA DE NYLON - 40 CM - VASSOURA DE NYLON, CABO DE MADEIRA, 40 CM LARGURA (VARREBRÁS, IDEAL, CONDOR OU SIMILAR)	UN	3
75	VASSOURA DE PÉLO - 40 CM - VASSOURA DE PÉLO, CABO DE MADEIRA, 40 CM LARGURA, PELO SINTÉTICO (VARREBRÁS, IDEAL, CONDOR OU SIMILAR)	UN	1

#### 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Preliminarmente, estima-se o valor da contratação em R\$ 236.282,68 (duzentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e dois reais e sesenta e oito centavos), conforme tabela abaixo.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO								
DESCRÍÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Produtividade por trabalhador	Memória de Cálculo - Índice de Produtividade	Índice de Produtividade	Preço Homem/mês R\$	Subtotal (R\$)	Área medida m²	Valor Máximo Mensal (R\$)	Valor Máximo Anual (R\$)
ÁREA INTERNA - Pisos acarpetados	980	1/980	0,001020408	3.752,58	3,82	1791,18	6.842,30	82.107,60
ÁREA INTERNA - Pisos frios	980	1/980	0,001020408	3.752,58	3,82	552,63	2.111,04	25.332,48
ÁREA INTERNA - Almoxarifados/Galpões	2110	1/2110	0,000473934	3.752,58	1,77	115,85	205,05	2.460,60
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1190	1/1190	0,000840336	3.752,58	3,15	289,21	911,01	10.932,12
ÁREA INTERNA - Banheiros	220	1/220	0,004545455	3.752,58	17,05	127,44	2.172,85	26.074,20
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2120	1/2120	0,000471698	3.752,58	1,77	192,08	339,98	4.079,76
ESQUADRIAS INTERNAS - Face interna	325	(1/325)*16* (1/188,76)	0,000282546	3.752,58	1,06	756,32	801,69	9.620,28
FACHADA ENVIDRAÇADA	130	(1/130)*8* (1/1132,60)	5,43338E-05	3.752,58	0,20	1569,82	313,96	3.767,52
Valor do Serviço de Limpeza							13.697,88	164.374,56
Adicional Acúmulo de Função de Copeiro(a) (Diferença entre os custos do Servente+Copeiro e Copeiro)							579,19	6.950,28
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS							14.277,07	171.324,84
Valor do Material de Higiene Pessoal*							3.240,97	38.891,64
Valor dos Equipamentos*							-	6.896,56
Valor do Material de Copeiragem*							1.597,47	19.169,64
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS							-	64.957,84
VALOR TOTAL DO CONTRATO								236.282,68

\* Valores atualmente contratados

8.2. Considerando a baixa quantidade estimada de colaboradores necessários para a execução dos serviços, optou-se pela não inclusão das figuras do encarregado e do líder para a presente contratação. Sugere-se, em caso de necessidade de gerenciamento efetivo dos serviços, a inclusão de tal custo como despesa indireta na Planilha de Custos e Formação de Preços.

8.3. Ademais, percebe-se consonância dos valores estimados com os valores limites para contratação publicados no Portal de Compras do Governo Federal, conforme demonstrado abaixo:

ÁREA	VALORES LIMITES			PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO	
	PRODUTIVIDADE	MÍNIMO	MÁXIMO	PRODUTIVIDADE	VALOR
INTERNA	MÍNIMA	800	4,49	980	3,82
	MÁXIMA	1200	2,99		3,6
EXTERNA	MÍNIMA	1800	1,99	2120	1,77
	MÁXIMA	2700	1,28		1,54
ESQUADRIA EXTERNA	MÍNIMA	300	1,01	325	1,06
	MÁXIMA	380	0,66		0,79
FACHADA ENVIDRAÇADA	MÍNIMA	130	0,2	130	0,23
	MÁXIMA	160	0,3		0,36

8.4. Impende ressaltar que, em caso de aprovação do presente Estudo Técnico Preliminar, será efetivada pesquisa de preços, com a finalidade de precisar o valor estimado da contratação, em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa ME nº 73, de 05 de agosto de 2020, da qual, pela sua relevância, transcreve-se os parâmetros a serem seguidos:

#### Parâmetros

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldeprecos](http://gov.br/paineldeprecos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.5. A pesquisa de preços, os parâmetros utilizados e a metodologia de cálculo serão detalhados em Nota Técnica.

#### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

9.1. A contratação prevista neste Estudo Técnico será formalizada em um único contrato, potencializando ganhos em economicidade, gestão interna e fiscalização dos serviços, na medida em que o modelo permite atribuir as responsabilidades inerentes à prestação do serviço a uma única contratada.

9.2. Vale destacar que tal solução já é amplamente utilizada no serviço público, pois a procura no mercado de empresas que prestam tais serviços representa grande incentivo à competitividade no certame licitatório, mesmo entre microempresas e empresas de pequeno porte.

#### 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Contrato n° 04/ANAC/2019-RRSP - Processo: 00066.008151/2019-60 (Atual contrato de copeiragem).

10.2. Contrato n° 06/ANAC/2016-RRSP - Processo: 00066.058135/2015-94 (Atual contrato de limpeza).

#### 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

11.1. A presente contratação encontra respaldo institucional no Manual de Procedimento MPR/SAF-031-R00, que trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças – SAF relacionados às aquisições de bens e contratações de serviços necessários ao

funcionamento e ao cumprimento da missão institucional da Agência.

11.2. A contratação pretendida encontra-se em consonância com os seguintes objetivos estratégicos do Plano Estratégico da ANAC 2020-2026: "Garantir a segurança da aviação civil" e "Promover a alocação de recursos de forma estratégica e efetiva".

## 12. RESULTADOS PRETENDIDOS:

12.1. A Lei nº 10.871 de 20/05/2004, que criou as carreiras e organizou os cargos efetivos das Agências Reguladoras, não prevê cargo público com as atividades voltadas para o objeto dessa contratação, razão pela qual devem ser executadas de forma indireta.

12.2. Ao dispor de colaboradores para a prestação desses serviços, a ANAC contará com uma mão de obra já qualificada tecnicamente para as tarefas inerentes à prestação dos serviços específicos. A iniciativa privada, por reunir melhores condições de investir em recursos materiais e humanos nos serviços em apreço, pode oferecer serviços de melhor qualidade. Constituem-se, desse modo, em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da ANAC, não inerentes às suas categorias funcionais.

12.3. Ademais, o fornecimento contínuo de material de consumo, limpeza e utensílios, juntamente com a prestação dos serviços, preza pela eficiência no atendimento de forma ininterrupta. A compra separada de tais insumos acarretaria perda de economia em escala, problemas de armazenamento, possível detimento de bens perecíveis em estoque e demora na entrega se o fornecedor contratado, vencedor do certame licitatório, for de região diversa e distante da contratante.

12.4. Espera-se, assim, com essa contratação a garantia da prestação dos serviços em apreço, com os preços mais vantajosos possíveis e requisitos de qualidade atualizados conforme as práticas de mercado e o atendimento aos normativos vigentes.

12.5. A contratação ora pretendida está em linha com a política de reestruturação e racionalização da máquina administrativa, pois permite que a Agência foque suas atividades nas áreas finalísticas, o que propicia ganhos de eficiência e produtividade.

12.6. Por fim, espera-se com essa contratação os seguintes efeitos:

- Maior praticidade na gestão do contrato, uma vez que a empresa prestará o serviço e fornecerá os materiais e utensílios necessários à sua execução;
- Otimização da força de trabalho da empresa;
- Atendimento aos normativos vigentes;
- Motivação da empresa em prorrogar a vigência contratual;
- Menor agressão possível ao meio ambiente, pela utilização de materiais e produtos ambientalmente corretos.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não há necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início da prestação dos serviços.

13.2. Faz-se necessária a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

## 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Considerando tratar-se de serviço comum, amplamente utilizado pela Administração Pública, não se vislumbram riscos ambientais, que não os citados no item 2 deste Estudo (Descrição dos requisitos da contratação).

## 15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

15.1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

15.2. Justificativa da viabilidade:

15.2.1. Considerando tratar-se de contratação comum no Serviço Público Federal, com procedimentos e metodologias de aferição de Produtividade definidos pelo Ministério da Economia para utilização pelos diversos órgãos, declaramos como viável a contratação pretendida.

15.2.2. Em princípio, os servidores que participarão da fiscalização do contrato são os mesmos que atualmente atuam como gestores dos contratos e que fazem parte da equipe de planejamento da contratação, conforme Documento de Formalização de Demanda SEI! nº 4621905.

## 16. RESPONSÁVEIS:

POR PORTARIA SAF Nº 2001, DE 10 DE AGOSTO DE 2020 (SEI! 4631792)

*(assinado eletronicamente)*  
AUGUSTO FERNANDO DE BRITO  
Assistente CAS-II

POR PORTARIA SAF Nº 2001, DE 10 DE AGOSTO DE 2020 (SEI! 4631792)

*(assinado eletronicamente)*  
DIOGO DE TULLIO VASCONCELOS  
Coordenador da CSIN-SP

POR PORTARIA SAF Nº 2001, DE 10 DE AGOSTO DE 2020 (SEI! 4631792)

*(assinado eletronicamente)*  
MARCO ANTONIO MOURA AMARAL  
Técnico Administrativo

POR PORTARIA SAF Nº 2001, DE 10 DE AGOSTO DE 2020 (SEI! 4631792)

*(assinado eletronicamente)*  
MILTON SHUJI UEMURA  
Analista Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Milton Shuji Uemura, Analista Administrativo**, em 02/10/2020, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Fernando de Brito, Assistente**, em 02/10/2020, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diogo de Tullio Vasconcelos, Coordenador(a)**, em 02/10/2020, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antônio Moura Amaral, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 02/10/2020, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **4849016** e o código CRC **4B9EE9A1**.