



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

(Processo Administrativo nº 23038.004360/2021-91)

Torna-se público que a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, por meio da Divisão de Compras e Licitações - DCOL, sediada no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento 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: 29/07/2021

Horário: 10:30

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis, higienização de arquivo permanente, jardinagem e lavagem de veículos, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a sua execução, 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: 15279/154003

Fonte: 8100/8108/8280/8144

Programa de Trabalho: 136550/190200

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, 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, excluindo 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. 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 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.

6.5.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação;

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 ressarcimento 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 poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, 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 sobre preço 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 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 de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 real (um real)**.

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

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

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

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

7.20. 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..

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.25.1. 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:

7.25.1.1. prestados por empresas brasileiras;

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

7.25.1.3. 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.

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

7.27. 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.

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

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (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.

7.28. 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 n.º 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 **02 (duas) 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.

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), 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 as 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 A norma coletiva incidente na relação de trabalho a ser firmada com os empregados que atuarem na execução dos serviços será o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF - 2021/2021 - SINDSERVIÇOS - DF000038/2021;

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 n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 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 n.º 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 - 2ª 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 - 1ª 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.º 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 inexecuibilidade 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 inexecuibilidade 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 inexecuibilidade 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.

8.10. 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 **02 (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);
- 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);
- 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://certidoesapf.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 **02 (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 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% (dezesesseis 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 IX**, 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:

9.11.2.1.1 Para o item 1 - Atestado(s) que comprove(m) a prestação mínima de número de postos de trabalho equivalentes ao da contratação para o Serviços de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis, conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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 **3 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, 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. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Brasília a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo I deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

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

9.11.3.1. 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.

9.18.1. 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 **02 (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 no item 21 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 05 (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. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, 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, 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.

Nota explicativa: Nesse momento, deve haver a checagem da manutenção de todas as condições de habilitação, não se limitando apenas à consulta ao SICAF.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas **no item 20 do** 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 **nos itens 16 e 17 do** Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas **nos itens 12 e 13 do** Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no item 18 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1 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 item 19 do 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. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. 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 **10% (dez 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 poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita@capes.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70.040-031, Seção de Protocolo e Expedição, aos cuidados da DCOL.

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 endereço indicado no Edital.

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 comprasgovernamentais.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, 2ºSS, Asa Norte, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, 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. ENCARTE I - Termo de Referência;
- 23.12.2. ANEXO I - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 23.12.3. ANEXO II - Declaração de Vistoria;
- 23.12.4. ANEXO III - Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Execução dos Serviços;
- 23.12.5. ANEXO IV - Declaração de Conhecimento do Edital;
- 23.12.6. ANEXO V - Declaração de escritório no Distrito Federal;
- 23.12.7. ANEXO VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

- 23.12.8. ANEXO VII - Estudos Técnicos Preliminares - ETP;
- 23.12.9. ANEXO VIII - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira; (quando for o caso);
- 23.12.10. ANEXO IX - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 23.12.11. ANEXO X - 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);
- 23.12.12. ANEXO XI - Mapa de Riscos;
- 23.12.13. Encarte II - Modelo Minuta de Termo de Contrato.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União

Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Atualização: Julho/2020



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau, Chefe de Divisão de Compras e Licitação**, em 14/07/2021, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline de Souza Cardoso Alecrim, Coordenador(a) de Suprimentos**, em 14/07/2021, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1489549** e o código CRC **25AAF426**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,
CEP 70040-031
Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23038.004360/2021-91

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis, higienização de arquivo permanente, jardinagem e lavagem de veículos, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a sua execução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Itens	Descrição
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis

ITEM	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Anual Máximo Aceitável
1	banheiros privativos	M²	81,30	R\$ 29,60	R\$ 2.410.782,35
	banheiros PNE	M²	57,73	R\$ 29,60	
	banheiros sociais	M²	698,19	R\$ 29,60	
	pisos frios	M²	7.198,45	R\$ 7,40	
	pisos elevados	M²	10.244,09	R\$ 7,40	
	escada de circulação	M²	103,30	R\$ 7,40	
	escada de emergência	M²	718,40	R\$ 7,40	
	elevador	M²	14,30	R\$ 7,40	
	garagem	M²	2.410,00	R\$ 4,93	
	pisos pavimentados adjacentes	M²	3.760,78	R\$ 3,29	
	esquadria externa - face interna e externa	M²	2.289,00	R\$ 1,32	
	fachada envidraçada - face externa	M²	5.314,42	R\$ 0,42	
	TOTAL M²		32.889,96	-	
	Auxiliar de Jardinagem	POSTO	1	R\$ 5.653,48	
	Lavador de Auto	POSTO	1	R\$ 5.653,48	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

1.4. A presente contratação adotará o regime de execução por Preço Global.

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

1.6. O código do Catser, catálogo de serviços, da contratação é 23329.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse 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. Os requisitos necessários para o atendimento da necessidade deverão ser em um item, nos moldes descritos abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN			
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
banheiros privativos	81,30	200	4,19
banheiros PNE	57,73	200	
banheiros sociais	698,19	200	
pisos frios	7.198,45	800	
pisos elevados	10.244,09	800	22,85
escada de circulação	103,30	800	
escada de emergência	718,40	800	
elevador	14,30	800	
garagem	2.410,00	1200	2,01
Total de área interna	21.525,76	-	29,04
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78	1800	2,09
esquadria externa - face interna/externa	2.289,00	380	0
fachada envidraçada - face externa	5.314,42	160	0
Total de área externa	11.364,20	-	2,09
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	32.889,96		31,13
Auxiliar de Jardinagem		Posto	1
Lavador de Auto		Posto	1
Total de Colaboradores: Servente/Encarregado/Aux. de Jardinagem/Lavador de Auto			33,13

5.1.2. Quanto a natureza do serviço, trata-se de serviço de natureza continuada, pois a sua paralisação poderia implicar em prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão. Dessa forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

5.1.3. Os índices de produtividade de limpeza das áreas da CAPES foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade, da força de trabalho necessária à execução dos serviços. Portanto a distribuição dos funcionários, para atender a real necessidade do órgão, e a proposta na tabela abaixo:

ITEM 1 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN		
ANDARES	M² POR ANDAR	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIO POR ANDAR
13º	527,49	1
12º	527,49	1
11º	527,49	1
10º	527,49	1
9º	527,49	1
8º	527,49	1
7º	527,49	1
6º	527,49	1
5º	527,49	1
4º	527,49	1
3º	527,49	1
2º	527,49	1
1º	527,49	1
SL	898,05	2
Térreo	2.001,05	3
1SS	2.209,36	2
2SS	2.058,67	2
3SS	2.167,97	2
4SS	2.167,97	2
5SS	2.227,82	2
SRTVN	937,50	2
ENCARREGADO GERAL	M²	1
Quantitativo de Serventes/Encarregado		31
AUXILIAR DE JARDINAGEM	POSTO	1
LAVADOR DE VEÍCULOS	POSTO	1
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		33

Necessidade de 1 (um) funcionário disponível em cada andar, do 1º ao 13º andar, totalizando 13 funcionários - tendo em vista a existência de pisos elevados que requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melâmico de 60x60cm, que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, em função do número elevado de

estações de trabalho - aproximadamente 65 (sesse e cinco), especificidade na limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de 05 (cinco) banheiros e 01 (uma) copa por andar.

Necessidade de 2 (dois) funcionários por andar na Sobreloja (SL) - pela existência de pisos elevados que requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melamínico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 200 (duzentas) estações de trabalhos, especificidade de limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de 04 (quatro) banheiros e 01 (uma) copa.

3 (três) funcionários no térreo, onde na parte com pisos elevados requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melamínico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, e em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 70 (setenta), especificidade de limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de aproximadamente 03 (quatro) banheiros e 01 (uma) copa por andar. A área externa possui piso elevado do tipo fulget, que requer manutenção específica, limpeza dos bancos, piteiras, parapetos e rampa de acesso ao edifício. Por se tratar de uma das entradas principais do edifício, e de enorme circulação de pessoas neste andar, requer uma atenção maior na limpeza e na conservação.

Necessidade de 2 (dois) funcionários em cada andar, no 1º Subsolo (1SS) e no 2º Subsolo (2SS), totalizando 4 funcionários - nesses andares existem os pisos elevados que requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melamínico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 30 (trinta), especificidade de limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de 08 (oito) banheiros e 02 (duas) copas no 1º Subsolo e 03 (três) banheiros e 01 (uma) copa no 2º Subsolo. O 1º Subsolo possui auditório, salas de reuniões com circulação de aproximadamente 300 (trezentas) pessoas, entre servidores, terceirizados e visitantes, o que carece de atenção maior na limpeza e na conservação.

2 (dois) funcionários no 3º Subsolo (3SS) - Tratasse de entrada principal e entrada da garagem do edifício, com entrada e saída de pessoas.

Necessidade de 2 (dois) funcionários em cada andar, no 4º Subsolo (4SS) e no 5º Subsolo (5SS), totalizando 4 funcionários - são andares com garagem e salas das empresas prestadoras de serviços de manutenção predial e limpeza, com bastante circulação de pessoas, pois existem no 4º Subsolo vestiários, refeitório e no 5º Subsolo, sala dos motoristas, sala da qualidade de vida (dança, yoga, treinamento funcional, quick massage e pilates), sala de vacinação, sala de amamentação e vestiários.

2 (dois) funcionários no edifício SRTVN - onde está localizado o Arquivo Central da CAPES, com o piso composto em porcelanato e paviflex, de tal forma que sua limpeza deverá ser realizada com água e sem utilização de produtos abrasivos. Existe também cerca de 30.000 caixas-arquivo com documentos e processos administrativos e históricos, que requerem atenção especial de manuseio e limpeza. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos, ao piso de porcelanato e às pessoas que trabalhem na área; Usar sempre aspirador de pó para não levantar poeira.

5.1.4. A quantidade total de profissionais para a prestação dos serviços são de 33 (trinta e três), sendo 30 (trinta) serventes, 1 (um) encarregado, 1 (um) auxiliar de jardinagem e 1 (um) lavador de veículos.

5.1.5. A produtividade adotada foi calculada em função das características das áreas a serem limpas, por possuírem pisos que requerem cuidados especiais em sua limpeza, em função do número elevado de estações de trabalho, especificidade e complexidade de limpeza e conservação das esquadrias, mesas e divisórias e quantidade de aproximadamente 05 (cinco) banheiros e 01 (uma) copa por andar.

5.1.6. Importante destacar a relevância desses serviços de limpeza, asseio e conservação, para a saúde e o bem-estar dos servidores, colaboradores e visitantes da CAPES, principalmente na atual pandemia do novo coronavírus da COVID-19, tendo em vista que a limpeza e a higienização são imprescindíveis à continuidade dos trabalhos presenciais.

5.1.6.1. Destaque-se o ANEXO VI-B, Item 2, Item 10 e Item 11, da Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, para escolha da produtividade em virtude das peculiaridades de cada Órgão, *in verbis*.

[...]

Item 2 - Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Item 2.1 - Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

[...]

Item 10 - Traz metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida nesta IN, podendo ser adaptadas às especificidades de demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Item 11 - O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.

5.1.7. Cabe destacar que os serviços devem ser executados por 33 (trinta e três) funcionários, os pisos elevados têm as seguintes características: placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melamínico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário. Diante disso, é desconsiderado qualquer inclusão de qualquer maquinário nesses ambientes.

5.1.8. A contratada deverá providenciar a presença do encarregado considerando todo o período de expediente da CAPES, que vai de 7h às 20h, de segunda a sexta.

5.1.9. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, no horário compreendido entre 07:00 h às 20:00 h, com descanso para almoço.

5.1.10. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.1.10.1. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da CONTRATADA, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor; utilização de produtos naturais; equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.1.10.2. Será exigido da Contratada a observação e implementação de ações do disposto no item 2.4.7 do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 2014, sobre as Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza.

5.1.10.3. Será exigido da CONTRATADA a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística.

5.1.10.4. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

5.1.10.5. A CAPES perante a responsabilidade objetiva do Estado no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, este Termo de Referência está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

5.1.10.6. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais, conservação e redução de impactos socioambientais.

5.1.10.7. Realizar treinamento/reciclagem periódica dos empregados/encarregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.1.10.8. Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações, conforme item abaixo:

5.1.10.9. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, paviflex solto, entre outras.

5.1.10.10. USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

- A contratada deverá capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- O uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação que já se encontram em andamento.

5.1.10.11. USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

- A contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
- Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- Observar as ações de uso racional e conservação de energia que já se encontram em andamento.

5.1.10.12. REDUÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA DOS RESÍDUOS

- Separar e colocar em local apropriado as pilhas e baterias para que essa possa proceder à destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.
- Tratamento idêntico deverá ser para às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- A contratada deverá colaborar de forma efetiva na implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES, e para tanto:
- Acondicionar em local adequado os resíduos recicláveis que serão encaminhados pela administração à cooperativa/associação de catadores de lixo;
- A contratada deverá separar e acondicionar em local apropriados os resíduos: recicláveis, orgânicos e os rejeitos que serão encaminhados pela administração à destinação final, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES;
- Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados pela contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado;
- Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;
- A contratada obriga-se a organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos;
- Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade.
- Descartar corretamente as embalagens dos produtos, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES.

5.1.10.13. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução Normativa da ANVISA nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução;
- Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria da ANVISA nº 9/M5/SNVS, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013);
- Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA;
- Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180/2006/RDC/ANVISA, que aprova o Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos harmonizado no âmbito do MERCOSUL através da Resolução GMC nº 24/05;
- Quanto à aplicação de álcool a contratada deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;
- Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

5.1.10.14. POLUIÇÃO SONORA

- No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;
- A contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009.

5.1.11. Duração inicial do contrato:

5.1.11.1. O Contrato 17/2016, semelhante ao objeto aqui apresentado para o item 1, finaliza em 04 de setembro de 2021, não podendo ser prorrogado por mais um período de 12 meses, devendo os serviços da nova contratação serem iniciados a partir do dia 05 de setembro de 2021.

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

5.1.13. Servente de Limpeza: CBO/MTE nº 5143-20;

5.1.14. Auxiliar de Jardinagem: CBO/MTE nº 9922-25;

5.1.15. Lavador de Auto: CBO/MTE nº 5199-35;

5.1.16. Encarregado de Limpeza: CBO/MTE nº 4101-05.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

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 08:00 horas às 17:00 horas, devendo ser agendado previamente pelos telefones (61) 2022-6042/ 2022-6532.

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, quando facultativa, 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.

6.5. O licitante deverá emitir Declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com este órgão.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O objeto desta licitação é constituído pelos serviços descritos neste Termo de Referência e no contrato, e está dividido em item independentes conforme a tabela abaixo:

Item	Descrição
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis.

7.1.2. Os serviços serão prestados no edifício da CAPES, bem como nas suas áreas adjacentes, cabendo à empresa contratada a elaboração da programação dos serviços a serem realizados e o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à realização dos serviços, de acordo

com os horários e áreas abaixo determinados:

7.1.2.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, no horário compreendido entre 07:00h às 20:00h, com descanso para almoço.

7.1.2.2. Poderão ser utilizados os dias não úteis para complementação de serviços não realizados nos dias normais da semana, inclusive aqueles que necessitam de serem efetivados com as instalações desocupadas de pessoas.

7.1.2.3. Os horários especificados nesta cláusula poderão ser alterados, por conveniência da CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo na carga horária, independente de Termo Aditivo.

7.1.2.4. Os horários estabelecidos deverão estar de acordo com a Convenção da categoria.

7.1.2.5. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela CAPES, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido neste Termo de Referência será objeto de compensação nos critérios estabelecidos pela Convenção Trabalhista, bem como outras legislações vigentes.

7.1.2.6. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, ainda que legais, deve a empresa CONTRATADA providenciar, no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada do profissional, a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

7.1.2.7. Na hipótese de realização de eventos em dias não úteis, poderão ser convocados funcionários para manter a higienização, oportunizando a estes a devida compensação dos horários trabalhados a mais, sem qualquer ônus para o contratante.

7.1.2.8. Fica a cargo da contratante, estabelecer os devidos horários de serviço, utilizando profissionais devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.

7.1.3. O edifício sede da CAPES é constituído de 5 subsolos, 1 térreo, 1 sobreloja e 13 pavimentos, totalizando 20 andares, já o edifício arquivo central são compostos de salas no subsolo, conforme a tabela abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN																					
área a ser limpa (m²)																					
ÁREA INTERNA	POR PAVIMENTO																				
	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	SL	T	1SS	2SS	3SS	4SS	5SS	SRTVN
banheiros privativos	10,40	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	0,00	14,30	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
banheiros PNE	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	8,13	6,10	0,00	0,00	0,00	0,00
banheiros sociais	22,77	22,77	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	30,00	30,00	125,00	82,61	0,00	93,20	33,80	21,10
pisos frios	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	433,45	650,60	569,82	1.492,59	1.401,39	1.479,40
pisos elevados	418,24	443,50	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	806,83	1.498,78	1.357,95	826,76	0,00	0,00	0,00	0,00
escada de circulação	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,46	17,46	17,46	17,46	17,46	0,00
escada de emergência	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	0,00
elevador	3,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,24	0,00
garagem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	520,00	620,00	620,00	650,00	0,00
ÁREA EXTERNA																					
Pisos pavimentados adjacentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.798,78	0,00	0,00	1.962,00	0,00	0,00	0,00
esquadria externa - face interna/externa	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	214,00	269,00	125,00	125,00	100,00	0,00	0,00	0,00
fachada envidraçada - face externa	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	145,76	145,76	286,68	286,68	286,68	0,00	0,00	0,00

AMBIENTE INTERNO/EXTERNO	ÁREA TOTAL (m²)
13º andar ao 1º andar - 6.857,37 m²	
M² por andar	527,49
Sobreloja - 898,05 m²	
M² por andar	898,05
Térreo - 2.001,05 m²	
M² por andar	2.001,05
1º Subsolo - 2.209,36 m²	
M² por andar	2.209,36
2º Subsolo - 2.058,67 m²	
M² por andar	2.058,67
3º Subsolo - 2.167,97 m²	
M² por andar	2.167,97
4º Subsolo - 2.167,97 m²	
M² por andar	2.167,97
5º Subsolo - 2.227,87 m²	
M² por andar	2.227,87
Arquivo Central - 937,50 m²	
M² por andar	937,5
Total - áreas internas: 21.525,76 m²	
ÁREAS EXTERNAS	
Área externa (3º subsolo)	1.962,00
Área externa (térreo)	1.693,78
Jardim	105
Fachada - 7.603,42 m²	
Esquadrilhas Externa - face interna/externa	2.289,00
Fachada Externa	5.314,42
Área Total do Objeto (m²)	32.889,96

7.1.3.1. Especificação das áreas:

ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
banheiros privativos	81,30
banheiros PNE	57,73
banheiros sociais	698,19
pisos frios	7.198,45
pisos elevados	10.244,09
escada de circulação	103,30
escada de emergência	718,40
elevador	14,30
garagem	2.410,00
Total de área interna	21.525,76
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78
esquadria externa - face interna e externa	2.289,00
fachada envidraçada - face externa	5.314,42
Total de área externa	11.364,20
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	32.889,96

7.1.4. Outras áreas não previstas nestas especificações poderão ser incluídas neste contrato observando-se o mesmo critério de cálculo do preço por m² (metro quadrado) ou, por acordo entre as partes, conforme previsto no art. 65 § 3º da Lei 8666/93, quando se tratar de instalações com grau de dificuldade diferente daqueles descritos no objeto.

7.1.5. Deverá ser obedecida a produtividade mínima exigida por servente de limpeza e conservação, estipulado pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.

7.1.6. A unidade de medida para aferição dos resultados dos serviços prestados será, portanto, a metragem quadrada.

7.1.7. Os materiais de higiene e limpeza destinados aos banheiros (papel toalha, papel higiênico, desinfetante e sabonete líquido) deverão ser fornecidos nas quantidades necessárias e em bom padrão de qualidade, necessariamente avaliados e aprovados pelo órgão contratante, para um total estimado de 1.049 pessoas, entre servidores, estagiários e colaboradores (cf. Ofício SEI-GDF nº 35/2017 - CBMDI/DIVIS/SECRE/CONT do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, datado em 16 de junho de 2017) e cerca de 300 visitantes por dia, devendo ser distribuídos diariamente e repostos sempre que se verificar a falta.

7.1.8. A CONTRATADA deverá alocar profissionais nos postos de trabalho, que demonstrem competências pessoais, destreza e educação no trato com pessoas. Além disso, deverão dar provas de organização profissional, de tratar pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas do dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

7.1.8.1. Para os postos de trabalho de: servente de limpeza, auxiliar de jardinagem e lavador de carro:

I - O posto de trabalho deverá ser ocupado por profissional que comprove, no mínimo, a conclusão do ensino fundamental completo, ou experiência mínima de 06 (seis) meses.

7.1.8.2. Para o cargo de Encarregado de Limpeza:

I - O posto de trabalho deverá ser ocupado por profissional que comprove no mínimo, o curso de ensino médio completo ou equivalente, ou experiência mínima de 06 (seis) meses.

7.1.8.3. Compete ao encarregado as atividades de coordenação e de supervisão, devendo ser exercidas com exclusividade, não sendo compatível tal competência com as atividades inerentes aos postos de serviço contratados ou com as de outros contratos.

7.1.8.4. O encarregado de limpeza deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras:

I - Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de serviço de limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as rotinas pré- estabelecidas pelo Contrato, constantes no Termo de Referência.

II - Zelar pelo bom comportamento e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais alocados nos diversos postos de serviço.

III - Acompanhar, visando a economicidade, o consumo dos materiais utilizados pelos profissionais para a execução dos serviços,

comunicando ao supervisor geral sempre que estes se revelarem insuficientes ou inadequados.

IV - Distribuir as tarefas e checar os serviços executados diariamente pela equipe sob sua supervisão.

V - Prestar informações ao fiscal acerca da impossibilidade de cumprimento das rotinas das atividades contratadas.

VI - Informar ao fiscal sobre necessidade de mudança de horário do(s) empregado(s).

VII - Informar ao fiscal sobre o(s) empregado(s), sob sua supervisão que não se adaptar(em) ou não corresponder(em) às funções dos postos.

VIII - Auxiliar na verificação do uso dos uniformes atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e apresentação pessoal.

IX - Informar ao supervisor geral sobre equipamentos que necessitem de manutenção, para que este tome as providências junto ao preposto da CONTRATADA.

X - Informar ao supervisor geral ou ao preposto da empresa sobre as faltas, atrasos ou insubordinações às regras do CONTRATANTE praticados pelos empregados sob sua supervisão.

XI - Comunicar ao fiscal e a CONTRATADA sobre a recusa, do(s) empregado(s) de utilização dos EPI's ou sua utilização incorreta, bem como suspender imediatamente a execução dos serviços que não estejam sendo executados em observância às normas de segurança e medicina do trabalho.

XII - Comunicar ao fiscal e a CONTRATADA os tipos e quantidades de materiais que precisam ser repostos, para a boa execução dos serviços.

XIII - Comunicar ao Fiscal em caso de ausência do (s) empregado(s) durante a jornada de trabalho.

XIV - Comunicar a CONTRATADA os tipos e quantidades de materiais que precisam ser repostos, para a boa execução dos serviços.

XV - Orientar a execução da limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo todos os vidros, brises e estruturas metálicas, não se admitindo a execução durante o período chuvoso, em atenção à segurança daqueles que irão executar os serviços, e a busca de melhores resultados.

XVI - Não dispensar empregados antes do término do horário do serviço.

XVII - Não alterar o horário de funcionamento dos postos sem prévia autorização do Fiscal Técnico do Contrato.

XVIII - Não abonar faltas.

7.1.8.5. Todos os profissionais alocados para execução dos serviços de limpeza e conservação deverão:

I - Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados.

II - Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.

III - Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.

IV - Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.

V - Demonstrar iniciativa.

VI - Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação.

VII - Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.

VIII - Sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço deverá informar ao supervisor e/ou preposto.

IX - Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais.

X - Os assuntos relacionados à execução do contrato só poderão ser tratados com o preposto, supervisor ou gestor e fiscal do contrato.

XI - Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas.

XII - Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho elaborado.

XIII - Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.

XIV - Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.

XV - Trajar o uniforme completo, durante a jornada de serviço.

XVI - Comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada com as normas de acesso ao Edifício.

XVII - Utilizar o crachá de identificação em local visível.

XVIII - Por questão de higiene, profissionais do sexo feminino, durante a execução dos serviços, deverão apresentar-se com os cabelos presos ou curtos, se preferirem.

XIX - Evitar conversas particulares ao telefone.

XX - Desempenhar única e exclusivamente às atribuições do serviço.

XXI - Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as instruções da CAPES; e

XXII - Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.

7.1.8.6. O encarregado deverá estar munido de meios de comunicação que permitam ser contatado a qualquer momento.

7.1.8.7. Deverão ser observadas algumas condições para a limpeza dos pavimentos, como:

a) por se tratar de piso elevado em todo o prédio (exceto nos subsolos destinados a garagem), esses não poderão ser lavados com nenhum tipo de máquina nem com água, devendo ser utilizado apenas produtos específicos para esse tipo de piso.

b) o piso do arquivo central é composto em porcelanato e paviflex, de tal forma que sua limpeza deverá ser realizada com água e sem utilização de produtos abrasivos.

c) Devido à grande quantidade de postos de trabalho do órgão contratante, adota-se a forma de mesas agrupadas em quatro, existindo fiação entre elas. Logo, é fundamental o máximo de cuidado na execução dos serviços, cabendo a contratada arcar com qualquer dano causado durante a execução de seus serviços.

7.1.8.8. Os serviços de limpeza das fachadas envidraçadas - face externa do Edifício Sede da CAPES - serão realizados semestralmente, cuja realização dependerá da utilização de equipamentos apropriados para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. Assinado o contrato, a primeira limpeza de fachadas poderá ocorrer a qualquer momento, no interesse da Administração.

I - Para a realização desses serviços, a contratada deverá destacar o encarregado, designado para conduzir as atividades de limpeza, em conformidade com o disposto no Anexo VI, item 4 da IN nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.

7.1.8.9. Para os serviços de lavagem e impermeabilização do piso externo - térreo e 3º Subsolo - face externa do edifício sede da CAPES - tipo fulget, serão realizados semestralmente, ou a qualquer momento no interesse da Administração, cuja realização dependerá da utilização de equipamentos e materiais apropriados para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Assinado o contrato, a primeira lavagem e impermeabilização deverá acontecer no prazo de 15 (quinze) dias e as demais poderá ocorrer a qualquer momento, no interesse da Administração.

7.1.8.10. A exigência do Decreto nº 5.940, de 25/10/06, no sentido de efetuar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, na fonte geradora, e sua destinação às associações cooperativas dos catadores de materiais recicláveis é fator determinante como demanda de serviços por parte da contratada, uma vez que a separação prévia dos resíduos recicláveis deverá ser realizada na fonte, pelos serventes disponibilizados.

7.1.8.11. O procedimento de limpeza das caixas, prateleiras e módulos do arquivo da CAPES será composto dos seguintes processos:

I - Retirada das caixas de uma prateleira.

II - Limpeza individual de cada caixa com pano limpo levemente umedecido em água (molhar apenas 10% do pano e torcer bastante antes de passá-lo na caixa).

III - Limpeza da prateleira com pano limpo e álcool, parte superior, inferior e fundo.

IV - Devolução das caixas limpas à prateleira limpa (iniciar a próxima prateleira apenas ao término desse passo, as caixas estão endereçadas por prateleira).

V - Limpar os painéis frontais do módulo.

VI - Aspirar os trilhos do módulo;

VII - Limpar parte superior do módulo.

VIII - Limpar as paredes externas do módulo.

IX - Limpar a parte de trás (com face à parede) do módulo.

7.1.8.12. A limpeza do chão do arquivo central deverá ser realizada com a utilização de materiais biodegradáveis não agressivos aos documentos e não poderá utilizar derramamento de água, a fim de evitar o aumento da umidade do ar no local.

7.2. A execução dos serviços será iniciada para o item 1 - após o encerramento do contrato 17/2016 em 04 de setembro de 2021, semelhante ao objeto aqui apresentado, os serviços da nova contratação serão iniciados a partir do dia 05 de setembro de 2021.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A contratante publicará em Boletim Interno a designação do Gestor e do Fiscal de Contrato, bem como seus respectivos substitutos.

8.2. O Fiscal do contrato acompanhará o desempenho da contratada, registrando o histórico da prestação de serviço por meio de livro ou quaisquer instrumentos similares.

8.3. Ocorrendo qualquer fato na prestação do serviço contratado, diferente ao preconizado pela Administração, o Fiscal de contrato deverá comunicar o ocorrido ao representante da empresa para que os procedimentos em questão sejam corrigidos.

8.4. Em caso de infrações contratuais, a empresa contratada será notificada por escrito e convocada a pronunciar-se sobre o problema, assumindo o compromisso de saná-lo no prazo definido pela Administração, no caso da verificação de sua responsabilidade no ato.

8.5. A contratada deverá reportar ao Fiscal de Contrato qualquer aspecto que esteja prejudicando a prestação de serviço, para que a contratada possa sanar os possíveis entraves.

8.6. Para avaliação da qualidade e da eficiência na execução dos serviços, deverão ser adotadas as regras abaixo:

8.6.1. Mensalmente, a fiscalização técnica deverá verificar o nível de atendimento aos indicadores previstos no IMR.

8.6.2. Ao fim da aferição, deverá apresentar à Contratada o resultado da avaliação do cumprimento das metas por meio dos indicadores, devendo o representante da empresa assinar o documento, para fins de ciência.

8.6.3. No prazo de 05 dias úteis, contado a partir da ciência da avaliação, 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.

8.6.4. A fiscalização técnica elaborará relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo e ulterior emissão da nota fiscal ou fatura no valor exato do pagamento dimensionado pela fiscalização segundo parâmetros de cálculo do IMR (art. 50 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

8.6.5. Se a performance da execução contratual for inferior à estipulada nas faixas de ajuste no pagamento (faixa específica de tolerância), a Contratada sujeitar-se-á também às sanções contratuais previstas, devendo haver a instauração de procedimento para aplicação de penalidade.

8.7. Para efeito de acompanhamento da execução contratual, será aplicado o Instrumento de Medição de Resultados -IMR, mensurado em consonância com as tabelas 1 e 2, citadas abaixo:

TABELA 1 – Gradação e percentual aplicados

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2 – Gradação para cada ocorrência de infração

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais.	1
2	Atrasar no fornecimento de vale-transporte e ou auxílio - alimentação.	5
3	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5
4	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento.	4
5	Lotar empregados sem qualificação e habilitação para o cargo - efetivos ou reservas.	5
6	Manter, em serviço, empregados sem uniforme e/ou identificação.	3
7	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado.	4
8	Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	2
9	Substituir ou retirar os empregados do serviço durante o expediente, sem a devida justificativa e anuência prévia da CONTRATANTE.	4
10	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5
Para os itens seguintes: Deixar de:		
11	Apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal.	2
12	Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas.	4
13	Anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados, que atuarão na prestação de serviços.	5
14	Apresentar à CONTRATANTE, previamente, o candidato à substituição de qualquer empregado.	3
15	Apresentar documentação formal comunicando a substituição de empregado ausente.	2
16	Atender às normas e regulamentos internos da CONTRATANTE quanto à segurança institucional, em especial quanto à obrigatoriedade do uso de crachá e a respectiva restituição quando do desligamento do empregado.	3
17	Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre ocorrências anormais verificadas nas instalações.	3
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	3
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	3
20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	2
21	Efetuar a reposição de empregados em eventuais ausências, no prazo de 02 (duas) horas.	2
22	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do controle nas datas avençadas.	5
23	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	4
24	Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	3
25	Fornecer e exigir dos empregados o uso de equipamentos de segurança, recomendados pelas normas regulamentares.	5
26	Fornecer equipamentos ou fornecer diferente das especificações ou não substituir quando necessário.	5
27	Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	5
28	Notificar à CONTRATANTE, previamente, sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal.	3
29	Realizar os treinamentos estipulados no item 13.47 do Termo de Referência.	5
30	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	3
31	Reparar ou substituir, no prazo estabelecido, materiais e equipamentos danificados.	3
32	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2
33	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	5
34	Tomar medidas necessárias ao atendimento de empregado acidentado ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado.	5
35	Transportar os empregados, nos trajetos residência/trabalho e trabalho/residência, por meio de transporte próprio, em caso de paralisação total ou parcial do sistema de transporte coletivo.	2

8.8. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, serão objeto de glosa na fatura mensal da empresa.

8.9. Caso os créditos não sejam suficientes, o valor será pago por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação. Após vencimento do prazo para recolhimento, deverão ser acrescidos juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. O valor poderá ainda ser abatido do valor da garantia de execução do contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1. A CONTRATADA deverá utilizar material e equipamentos em excelentes condições de uso, devendo mantê-los sempre em perfeita funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral.

9.1.2. Os equipamentos defeituosos deverão ser substituídos no prazo máximo de 12 horas.

9.1.3. O quantitativo dos materiais e serem utilizados nos serviços estão estimados nas tabelas abaixo, sendo apenas utilizados como parâmetros para composição do custo da empresa, uma vez que, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior ao previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo de materiais fornecidos.

9.1.4. Os materiais e equipamentos exigidos para a prestação dos serviços, deverão ser de melhor qualidade, fornecidos mensalmente ou sempre que os mesmos estiverem em falta, são os constantes da tabela abaixo.

9.1.4.1. Material - Mensal:

ITEM	MATERIAIS DE HIGIENE	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Papel higiênico folha dupla 300m	Unidade	700
2	Papel higiênico folha dupla 30m	Unidade	200
3	Papel toalha 2 folhas	Fardo	500
4	Sabonete líquido well ou similar	Litro	100

ITEM	MATERIAIS DE LIMPEZA	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Alcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. Aplicação: uso doméstico. Frasco de 1 litro	Unidade	50
2	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto. Frasco de 5 litros.	Unidade	6
3	Desodorizante ambiental, aerossol, sem CFC. Essência suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Frasco de 400ml.	Unidade	30
4	Detergente multiuso	Unidade	50
5	Detergente neutro	Unidade	50
6	Detergente para louças, biodegradável, consistente. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma natural. Frasco de 500ml.	Unidade	100
7	Disco para limpeza pesada preto 510	Unidade	5
8	Disco para limpeza do piso laminado	Unidade	5
9	Disco para brilho	Unidade	5
10	Espanja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unidade	200
11	Fibra LT macia	Unidade	10
12	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 60x38cm	Unidade	80
13	Lã de aço - com 8 unidades	Unidade	100
14	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanhos pequeno, médio e grande. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393	Unidade	50
15	Pasta limptek ou similar	Unidade	10
16	Saponáceo cremoso. Frasco plástico de 300ml	Unidade	10
17	Polidor de metais	Unidade	10
18	Saco plástico liso 100l, 6 micras, cores: preto, azul, cinza, largura 75, altura 105, de polipropileno. Pacote com 100 unidades	Unidade	4000
19	Saco de lixo, cores: preto, azul, cinza 40l - pacotes com 100 unidades	Unidade	3000
20	Saco de lixo, cores: preto, azul, cinza 60l - pacotes com 100 unidades	Unidade	1.500
21	Saco para chão cru	Unidade	50
22	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul. Frasco plástico de 500ml, com gatilho.	Unidade	50
23	Limpador multiuso. Aromas diversos. Frasco plástico de 500ml, com gatilho.	Unidade	50
24	Sabão em barra, de glicerina, 400g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Unidade	30
25	Produto para limpeza de superfícies em aço inox, cromados, alumínio e similares.	Unidade	20
26	Água sanitária, com 1 litro	Unidade	60
27	Alcool (70%), frasco com 5 litros - GEL	Unidade	6
28	Cera incolor acrílica antiderrapante, frasco com 5 litros	Unidade	2
29	Inseticida spray	Unidade	3
30	Controle de pragas e fortalecimento de plantas naturais	Kg	5
31	Tela para mictório	Unidade	80
32	Vaselina líquida 450 gramas	Litro	2
33	Óleo de peroba	Frasco	10
34	Mini kit unger ou similar para limpeza de vidro(s)	Unidade	5
35	Rodo 40cm	Unidade	20
36	Rodo 60cm	Unidade	20

9.1.4.2. Equipamentos/Utensílios - Anual:

ITEM	EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó	Unidade	4
2	Aspirador de pó e água	Unidade	1
3	Enceradeira 510	Unidade	3
4	Lava jato alta pressão	Unidade	2
5	Tesoura para poda grande	Unidade	2
6	Tesoura para poda pequena	Unidade	2
7	Rastelo/vassoura para grama de metal regulável com cabo, tamanho 50cm	Unidade	2
8	Escada metálica 07 degraus	Unidade	10
9	Escova de lavar 510	Unidade	15
10	Escova de nylon manual	Unidade	15
11	Pazinha de lixo cabo longo	Unidade	30
12	Pulverizador universal 500 ml	Unidade	50
13	Sinalizador de piso	Unidade	30
14	Suporte LT para fibras	Unidade	20
15	Vassoura de nylon	Unidade	100
16	Vassoura de pelo 40cm	Unidade	100
17	Vassoura de pelo 60cm	Unidade	100
18	Vassoura para vaso	Unidade	100
19	Esquicho para pistola	Unidade	10
20	Carrinho de Limpeza	Unidade	10
21	Pulverizador bomba costal 12 litros	Unidade	2
22	Cortador aparador de grama elétrico 500w	Unidade	1
23	Balde de plástico (12 litros)	Unidade	40
24	Balde de plástico (10 litros)	Unidade	40
25	Dispenser p/ papel higiênico	Unidade	150
26	Dispenser p/ papel toalha	Unidade	150
27	Dispenser p/ álcool em gel	Unidade	150
28	Dispenser p/ sabonete líquido	Unidade	150
29	Luva protetora para jardinagem (feita de couro)	Unidade	2
30	Óculos protetor para jardinagem	Unidade	2
31	Extensão de tomada (50 metros)	Unidade	3
32	Espanador	Unidade	3

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. O edifício sede da CAPES é constituído de 5 subsolos, 1 térreo, 1 sobreloja e 13 pavimentos, totalizando 20 andares, já o edifício arquivo central são compostos de salas no subsolo, conforme a tabela abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN																													
	produtividade	produtividade escolhida	área por tipo de piso	soma das áreas de igual produtividade	Quantidade servente/área	área a ser limpa (m²)																							
ÁREA INTERNA	admitida	(A)	(B)	(C)	(C) / (A)	POR PAVIMENTO																							
	Mínima	Máxima				13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	SL	T	1SS	2SS	3SS	4SS	5SS	SRTVN			
banheiros privativos	200	300	200	81,30	837,22	4,19	10,40	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	0,00	14,30	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
banheiros PNE	200	300	200	57,73		2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	8,13	6,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
banheiros sociais	200	300	200	698,19	18.278,54	22,85	22,77	22,77	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	30,00	125,00	82,61	0,00	93,20	33,80	21,10			
pisos frios	800	1200	800	7.198,45			18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	39,20	433,45	650,60	569,82	1.492,59	1.401,39	1.479,40	916,40
pisos elevados	800	1200	800	10.244,09			418,24	443,50	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	806,83	1.498,78	1.357,95	826,76	0,00	0,00	0,00	0,00	
escada de circulação	800	1200	800	103,30			16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,46	17,46	17,46	17,46	0,00	
escada de emergência	800	1200	800	718,40			35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	0,00	
elevador	800	1200	800	14,30			3,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,24	0,00	
garagem	1200	1800	1200	2.410,00			2,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	520,00	620,00	620,00	650,00	0,00	
QUANTIDADE DE SERVENTES					29,04																								
ÁREA EXTERNA																													
Pisos pavimentados adjacentes	1800	2700	1800	3.760,78	3.760,78	2,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.798,78	0,00	0,00	1.962,00	0,00	0,00	0,00			
esquadria externa - face interna/externa	300	380	380	2.289,00	2.289,00	0,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	214,00	269,00	125,00	125,00	100,00	0,00	0,00	0,00		
fachada envidraçada - face externa	130	160	160	5.314,42	5.314,42	0,00	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	145,76	145,76	286,68	286,68	286,68	0,00	0,00	0,00		
QUANTIDADE DE SERVENTES					2,09																								
QUANTIDADE DE TOTAL DE SERVENTES					31,13																								

10.1.2. Especificação das áreas:

ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
banheiros privativos	81,30
banheiros PNE	57,73
banheiros sociais	698,19
pisos frios	7.198,45
pisos elevados	10.244,09
escada de circulação	103,30
escada de emergência	718,40
elevador	14,30
garagem	2.410,00
Total de área interna	21.525,76
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78
esquadria externa - face interna e externa	2.289,00
fachada envidraçada - face externa	5.314,42
Total de área externa	11.364,20
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	32.889,96

10.1.3. Metragem Geral das áreas:

METRAGEM POR ÁREA M² - ITEM 1	
Área Interna M²	21.525,76
Área Externa M²	3.760,78
Área Esquadria externa- Face interna/externa M²	2.289,00
Área Fachada envidraçada - Face externa M²	5.314,42
Total Geral M²	32.889,96

10.1.4. A quantidade total de serventes/encarregado, calculadas a partir da divisão da área pela produtividade em cada tipo de piso, monta um total de 31 funcionários.

10.1.5. Para o cálculo do quantitativo de pessoas, somou-se as "quantidades de serventes/área" das áreas "interna", "externa", para serventes. A quantidade de 1 (um) encarregado foi estipulada devido ao número de serventes, conforme item 4 do ANEXO VI-B, da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, segundo a qual "será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração".

10.1.6. As quantidades de: auxiliar de jardinagem é 01 (um) e para lavador de auto 1 (um), calculados por posto.

10.1.7. A quantidade total de: serventes/encarregados/auxiliar de jardinagem/lavador de auto, monta 33 funcionários.

10.1.8. A contratada deverá providenciar a presença do encarregado considerando todo o período de expediente da CAPES, que vai de 7h às 20h, de segunda a sexta.

10.1.9. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, no horário compreendido entre 07:00 h às 20:00 h, com descanso para almoço.

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:

11.2.1. Uniforme para encarregado de limpeza:

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	semestral	
Calça	2	2	Social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa.
Camisa	2	2	Social manga longas em microfibra, na cor branca ou usual da empresa.
Sapato	2	2	Calçado de boa qualidade em couro, modelo tipo social (masculino) ou mocassin em couro (feminino), ambos na cor preta.
Meia	4	4	Social em poliamida, na cor preta.

11.2.2. Uniforme para servente de limpeza:

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	semestral	
Calça	2	2	Comprida, com elástico e cordão em tecido Tactel ou usual da empresa.
Camisa	2	2	Malha fria com gola esporte, na cor usual da empresa, com identificação da Contratada.
Meia	4	4	Em 100% algodão tipo soquete na cor branca
Bota de segurança	2	2	Bota tipo botina, fechamento em elástico nas laterais, preto de boa qualidade em couro, solado baixo com palmilhas antibacterianas.
Casaco de frio	1	1	Casaco para serviços de áreas externas quando do frio.

11.2.3. Os funcionários deverão usar uniforme fornecido pela contratada e aprovado pela CAPES.

11.2.4. Será obrigatório utilizar, nas dependências dos edifícios da CAPES, o crachá de identificação do funcionário com foto recente e o uniforme deve ter a logomarca da empresa.

11.2.5. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CAPES ou para os funcionários.

11.2.6. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Empresa.

11.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus trabalhadores que prestarão os serviços, objeto do presente, equipamentos de proteção individual, exigidos legalmente, para os serviços a serem desenvolvidos, como luvas, máscaras, aventais, etc.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, segundo os parâmetros mínimos descritos acima.

11.4. Conjuntos completos fornecidos ao empregado no início da execução do contrato deverão ser substituídos por 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (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.

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

11.6. 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, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos

serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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 neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratação, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP 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, as 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 02 (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 contratado, 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 fisco 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 dezoito 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 de forma eficiente, 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. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado.

13.43. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

13.44. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

13.45. Quando for necessário e a pedido da Contratante, sem ônus para mesma, a Contratada deverá realizar treinamento específico para os profissionais dentro de suas áreas de atuações.

13.46. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

13.47. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato.

13.48. Responsabilizar-se, no prazo e modo previstos pela legislação, pela efetiva disponibilização de recursos relativos a transporte e alimentação, que deverão ser fornecidos na data do início da execução dos serviços.

13.49. Instruir seu Encarregado e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do Trabalho.

13.50. Impedir que o seu empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.

13.51. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, cometidos com dolo ou culpa, à CAPES ou a terceiros.

13.52. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados à CAPES e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências dos locais onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da CAPES, seja por omissão ou negligência de seus empregados, devidamente comprovado.

13.53. Disponibilizar à CONTRATANTE somente empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, neste caso, em prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias, contados após o início da vigência do contrato.

13.54. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal contendo nome, cópias de documentos pessoais como RG e CPF, endereço residencial e telefone, inclusive móvel, dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

13.55. Observar as recomendações e implementações de ações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU que diz:

"os 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 (águas 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, cádmio, 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/sem 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, setorial 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;

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

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

16.5. 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

16.6. 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.

16.7. 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):

- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.7.1.2. 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
- 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.9. 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.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. 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).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.2. 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.
- 16.15.3. 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.
- 16.16. 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.
- 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17. 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.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos

avaliados.

16.18. 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.

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

16.20. 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 falhas, falhas e irregularidades constatadas.

16.21. 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.

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

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

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

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

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não resqumprimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejara 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.

16.32. 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.

16.32.1. 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.

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

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.

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

16.36. 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.

16.37. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.37.1. Item I - Rotina de Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis:

16.37.1.1. DIARIAMENTE:

Período	Atividades
	Banheiros Coletivos e Banheiros privados <ul style="list-style-type: none">Recolher lixo.Lavar banheiro com sabão, água sanitária e desinfetante.Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete.Limpar o espelho. Obs.: o banheiro deve ser lavado no primeiro horário.
	Limpeza Geral do Andar <ul style="list-style-type: none">Recolher lixo.Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira.Passar pano com álcool nos telefones e higienizar com álcool as áreas comuns.Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos.Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário).Limpar o frigobar na parte externa.Passar pano no balcão de recepção do andar.Limpeza do hall dos elevadores.Limpeza do hall das escadas. Obs.: Nos andares com carpete, atentar para limpeza do chão, quando necessário efetuar a limpeza com aspirador de pó comum, até que se faça a "lavagem" mensal.
	Limpeza Geral da Copa <ul style="list-style-type: none">Lavar a bancada.Passar pano no chão. Obs.: As salas dos Diretores e Coordenadores terão prioridade na execução dos serviços.
	Manutenção do Jardim <ul style="list-style-type: none">Regar as plantas conforme instruções do paisagista para cada tipo de planta.Efetuar podas de limpeza e remoção de folhas secas.Aparar a grama (quando necessário).Rastelar e recolher galhos e folhas caídos.

Período da manhã	Lavagem de Carro																													
	<ul style="list-style-type: none">• Lavagem geral dos carros oficiais.																													
	Guaritas																													
	<ul style="list-style-type: none">• Lavagem do banheiro com reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete.• Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira.• Passar pano com álcool nos telefones.• Recolher lixo.• Passar pano no balcão de recepção• Passar pano úmido no claviculário (porta chave).																													
	Sala da Brigada																													
	<ul style="list-style-type: none">• Recolher lixo.• Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira.• Passar pano com álcool nos telefones.• Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos.• Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário).																													
	Limpeza da Sala da Qualidade de Vida																													
	<ul style="list-style-type: none">• Recolher lixo.• Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira.• Passar pano com álcool nos telefones.• Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos.• Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário).																													
	Obs.: Seguir o cronograma abaixo:																													
	<table><tr><td></td><td>Segunda</td><td>Terça</td><td>Quarta</td><td>Quinta</td><td>Sexta</td></tr><tr><td>07h00</td><td>Limpeza da Sala</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11h30</td><td>Limpeza da Sala</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16h</td><td>Limpeza da Sala</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19h</td><td>Limpeza da Sala</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	07h00	Limpeza da Sala					11h30	Limpeza da Sala					16h	Limpeza da Sala					19h	Limpeza da Sala			
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta																									
07h00	Limpeza da Sala																													
11h30	Limpeza da Sala																													
16h	Limpeza da Sala																													
19h	Limpeza da Sala																													
Arquivo Central																														
<ul style="list-style-type: none">• Recolher lixo.• Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante.• Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira.• Passar pano com álcool nos telefones.• Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos.• Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário).																														
Obs.: O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos, ao piso de porcelanato e às pessoas que trabalhem na área; Usar sempre aspirador de pó para não levantar poeira.																														
Bebedouros																														
<ul style="list-style-type: none">• Fazer a lavagem e higienização dos bebedouros.																														

Período	Atividades
Após 12h	<p>Manutenção dos banheiros Coletivos e privados</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo. Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante. Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete; Limpar o espelho. <p>Manutenção da Copa</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpar bancada. Passar pano no chão. Recolher lixo. <p>Limpeza da área externa do Térreo</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo caído no chão. Recolher lixo das cigarreiras. Limpar corrimão. Limpar rampa de acesso ao outro lado do SBN. Varrer carpete de entrada do Edifício.
	<p>Hall do Elevador</p> <ul style="list-style-type: none"> Passar pano no chão. Limpar porta de vidro. Limpar totem do andar com pano úmido. Reposição de álcool gel. Passar pano com Brilha inox nas portas dos elevadores. <p>Escada de incêndio</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo. Varrer degrau até o andar de baixo. Passar pano úmido no corrimão. <p>Salas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo.
	<p>15h30</p> <p>Manutenção dos banheiros Coletivos</p> <ul style="list-style-type: none"> Passar pano com desinfetante no chão. Passar pano com álcool nos assentos sanitários. Recolher lixo.

Período	Atividades
Após 17h00	<p>Manutenção dos banheiros Coletivos (áreas de eventos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo. Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante. Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete. Limpar o espelho. <p>Manutenção dos banheiros Coletivos (todos os andares)</p> <ul style="list-style-type: none"> Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete. Passar pano no chão com desinfetante. Recolher lixo.
	<p>Lixo</p> <ul style="list-style-type: none"> Descer o lixo dos andares. <p>Elevador</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpeza geral do elevador após recolhimento do lixo.

16.37.1.2. SEMANALMENTE:

Período	Atividades
	<p>Limpeza Geral do Andar</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpeza dos vidros. Limpeza das divisórias com pano úmido. Limpeza das divisórias brancas com sabão. Limpeza dos pés de mesas e cadeiras. Limpeza da fachada interna (esquadria de alumínio). Lavagem das lixeiras (lixeiras das salas e dos banheiros). Limpar os armários na parte superior. Retirar poeira dos detalhes em madeira (quadro da ceb etc). Lavar a área da lixeira.

Atividade Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza das logos com brilha inox.
	Copa <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem geral da copa.
	Hall do Elevador <ul style="list-style-type: none"> • Passar pano com álcool para tirar gordura das paredes de inox. • Passar brilha inox nas portas. • Passar pano com desinfetante no chão. • Recolher lixo. • Lavar lixeiras e passar brilha inox. • Limpar parede de madeira. • Limpar parede de mármore. • Limpar as grades de alumínio (ventilação do ar condicionado). • Limpar porta de vidro. • Limpar os números dos andares que ficam nas paredes. • Limpar as placas de sinalização.
	Área externa Térreo <ul style="list-style-type: none"> • Retirar os tocos de cigarro caídos nas frestas do piso elevado. • Lavar calçada. • Lavar vidro da varanda. • Lavar vidraçaria do térreo toda em volta. • Lavar a rampa de acesso ao Ed. • Lavar as lixeiras.
	Guaritas e sala de segurança <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem geral da guarita, retirando mobiliário. • Lavagem geral do banheiro. • Lavagem dos vidros. • Lavagem das lixeiras.

16.37.1.3. SEMANALMENTE, AOS SÁBADOS:

Período	Atividades
Período da manhã	Garagem <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem geral das garagens. • Lavar escadas de acesso nas garagens, começando no 1º ss até o 5º ss. • Limpar batente de mármore das rampas e do 2º ss. • Limpar as portas dos depósitos. • Retirar resto de sujeira dos ralos.
	Guaritas e sala de segurança <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem geral da guarita, retirando mobiliário. • Lavagem geral do banheiro. • Lavagem dos vidros. • Lavagem das lixeiras.
	Escada de Incêndio <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem geral das escadas. • Limpar paredes para retirar as manchas de mão suja. • Lavar corrimão.
	Área externa 3º ss <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem geral das escadas. • Lavagem geral das rampas. • Lavar corrimão. • Retirar sujeira da grade de escoamento de água. • Lavar tapete. • Lavar o totem da entrada da garagem e entrada na recepção.
	Elevadores <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza geral dos elevadores. • Limpar os cantinhos das portas retirando sujeira acumulada.
	Bebedouros <ul style="list-style-type: none"> • Recolher os bebedouros para uma lavagem geral.

16.37.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

Período	Atividades
Período da manhã	<p>Arquivo Central O procedimento de limpeza das caixas, prateleiras e módulos serão realizados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar as caixas de uma prateleira e organizar na mesma sequência. • Limpeza individual de cada caixa com pano limpo levemente umedecido em água (molhar apenas 10% do pano e torcer bastante antes de passá-lo na caixa). • Limpeza da prateleira com pano limpo e álcool, parte superior, inferior e fundo. • Devolução das caixas limpas à prateleira limpa (iniciar a próxima prateleira apenas ao término desse passo, as caixas estão endereçadas por prateleira). • Limpar os painéis frontais do módulo. • Aspirar os trilhos do módulo. • Limpar parte superior do módulo. • Limpar a parte de trás (com face à parede) do módulo. <p>A limpeza do chão deverá ser realizada com utilização de materiais biodegradáveis não agressivos aos documentos e não poderá utilizar derramamento de água, a fim de evitar o aumento da umidade do ar no local.</p>

16.37.1.5. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

Período	Atividades
Atividade Semestral	<p>Limpeza Geral das esquadrias e fachadas externas (face externa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpar esquadria e fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	<p>Piso externo do térreo e 3º subsolo (face externa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavagem e impermeabilização do piso externo do térreo e 3º subsolo (face externa), tipo fulget, ou seja, um revestimento de base cimentícia que tem como característica principal a exposição dos grânulos de pedras britadas como quartzo e mármore, e que deverá ser feito em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos/máquinas específicas.

16.37.2. ROTINAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

16.37.2.1. Os serviços de jardinagem, poda da grama, irrigação das plantas, limpeza das folhas secas, limpeza e conservação do jardim serão prestados por 01 (um) auxiliar de jardinagem, além de permanecer nas dependências da Contratante em tempo integral, de segunda a sábado (perfazendo 44 horas semanais), quando da execução dos serviços nas áreas de jardinagem e nas unidades internas onde houver plantas ornamentais, na forma seguinte:

16.37.2.2. Manutenção, conservação, limpeza e supervisão técnica das áreas verdes, vasos, arranjos e arbustos que se encontram situados nas edificações da CAPES.

16.37.2.3. Controle de pragas e doenças, através de tratamento fitossanitário, com pulverização de inseticida de forma preventiva e corretiva;

16.37.2.4. Erradicação de toda erva daninha existente.

16.37.2.5. Eliminação de folhas e galhos deficientes, poda de arbustos e árvores.

16.37.2.6. Retirada de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas, e lixo orgânico resultante da manutenção dos jardins. Estes deverão ser ensacados e removidos pela Contratada, definitivamente das edificações. O fornecimento de sacos de lixo ficará a cargo da Contratada.

16.37.2.7. Deverá ser efetuada a rega de todos os jardins e gramados, desde que existam pontos d'água e mangueiras de irrigação.

16.37.2.8. Fornecimento de ferramentas e do maquinário necessário a execução dos serviços de Jardinagem.

16.37.2.9. Fornecimento / manutenção de todo equipamento necessário, tais como cortadores de grama, roçadeiras, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços, objeto do contrato, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

16.37.2.10. Fornecimento de todo o material em referência neste Termo, em quantidades suficientes para a perfeita execução contratual.

16.37.2.11. Os serviços deverão ser prestados na seguinte frequência:

16.37.2.12. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) irrigar as plantas e gramado com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades.
- b) efetuar a retirada de ervas daninha.

16.37.2.13. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) efetuar a capina, a roçada e o corte da grama.

16.37.2.14. BIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) fazer o refilamento do meio fio, das corolas das árvores e das caixas de refletores.

16.37.2.15. SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- a) realizar o controle de doenças e pragas com a devida pulverização.
- b) outros necessários à perfeita execução de serviços de Jardinagem.

16.37.3. ROTINAS E EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS:

16.37.3.1. Os serviços de lavagem de veículos serão prestados, diariamente, nas dependências da CAPES em local específico, mediante 01 (um) profissional, que deverá permanecer nas dependências da Contratante em tempo integral, de segunda a sábado (perfazendo 44 horas semanais), e obedecerão aos seguintes critérios:

16.37.3.2. Os serviços deverão compreender a lavagem geral do veículo, com inclusão das caixas de rodas, e a parte abaixo dos para-choques, a lavagem do motor e do assoalho externo e, ainda, a aplicação de cera; limpeza interna completa dos veículos, incluindo aspiração dos estofados e carpetes, lavagem dos tapetes, aplicação de flanela úmida com produtos adequados para os vidros e painel, aplicação de silicone protetor, e outros serviços correlatos.

16.37.3.3. Fornecimento de materiais necessário, tais como sabão neutro, cera líquida, limpa vidro, hidratante de couro, espuma multiuso, silicone protetor, pretinho, esponjas e panos, ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços, objeto do contrato, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

16.37.3.4. Deverão ser utilizados produtos de primeira qualidade. Não poderão ser utilizados produtos abrasivos e nem corrosivos, bem como solventes que danifiquem ou diminuam a vida útil da pintura e de outros itens acessórios dos veículos.

16.37.3.5. Todos os produtos e equipamentos, inclusive uma lavadora de alta pressão, deverão ser por conta da CONTRATADA e submetidos à aprovação da contratante.

16.37.3.6. Para efeito de dimensionamento dos serviços segue quadro informativo de veículos disponíveis:

ITEM	CARRO/MARCA	MODELO	ANO	PLACA
1	GM S10	2.8D	2002/2003	JFP 2275
2	HONDA CIVIC	LX	2002/2003	JFP 2255
3	VW PARATI	1.8	2000/2001	JFP 3273
4	HONDA CIVIC	LXS FLEX	2007/2008	JIE 7901
5	RENAULT	CLIO FLEX	2007/2008	JIE 8451
6	CITROEN JUMPER	M3M HDI	2006/2007	JIE 2617
7	FORD	RANGER	2010/2010	JIU9951
8	FORD	RANGER	2010/2010	JIU8431
9	FORD	FIESTA SEDAN	2010/2010	JUI1731
10	FORD	FIESTA SEDAN	2010/2010	JUI1741

16.37.4. Os serviços serão prestados nas dependências da CAPES situadas no Setor Bancário Norte, Quadra 02 Bloco L Lote 06, CEP 70040-031, Brasília/DF, bem como no prédio anexo localizado ao SRTVN Lote P, Quadra 702, Edifício Rádio Center, CEP: 70719-900, Brasília-DF.

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 e setorial 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 corridos, 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 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 sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a 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/proporcional, 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 conveniado 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:

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

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela a ser paga.}$$

$$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:}$$

$I = (TX) \times \left[\frac{(6 / 100)}{365} \right]$	$TX = 0,00016438$	$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
--	-------------------	--

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 serem 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;
- 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 seguiu, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, compreendendo 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 estatuída 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 pível 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 solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V \cdot (I - I_0) / I_0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀ = 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. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, 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 Fazenda.
- 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 20 (vinte) dias, 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 respectivas 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. inexecutar 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 na 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 avença;
- 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; e
- 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, 22.2.2, 22.2.3 e 22.2.4 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;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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 10 (dez) 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 serão:

23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:

23.3.2. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazo, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

23.3.3. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em quantidade, com o que está sendo licitado, deverá ser observado:

a)Na contratação de serviços continuados o licitante deverá comprovar para o item 1 - Atestado(s) que comprove(m) a prestação mínima de número de postos de trabalho equivalentes ao da contratação para o Serviços de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis, conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.4. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência . Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

23.3.5. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da realização deste Pregão, comprovando 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 propostos para a contratação.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 2.410.782,35 (dois milhões, quatrocentos e dez mil setecentos e oitenta e dois reais e trinta e cinco centavos)**.

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo anual estimado da contratação é de **R\$ 2.410.782,35 (dois milhões, quatrocentos e dez mil setecentos e oitenta e dois reais e trinta e cinco centavos)**.

24.2. Para fins de estimar os valores escolhidos, foram extraídos do preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços com base nos valores apresentados pela Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 - do SINDSERVIÇOS no âmbito do Distrito Federal, considerando os valores "máximos", conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

VALORES LIMITES MÁXIMOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA - (R\$) - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA CAPES			
ÁREA INTERNA		VALORES MÁXIMO	
Produtividade 200 m²		R\$ 29,60	
Produtividade 800 m²		R\$ 7,40	
Produtividade 1200 m²		R\$ 4,93	
ÁREA EXTERNA		VALORES MÁXIMO	
Produtividade 1800 m²		R\$ 3,29	
ESQUADRIA EXTERNA		VALORES MÁXIMO	
Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco		R\$ 1,32	
Produtividade 380 m²			
FACHADA ENVIDRAÇADA		VALORES MÁXIMO	
Face externa com exposição a situação de risco		R\$ 0,42	
Produtividade 160 m²			
POSTO		VALORES MÁXIMO DO POSTO	
Auxiliar de Jardinagem		R\$5.653,48	
Lavador de Auto		R\$5.653,48	

Quadro: produtividade e área a ser limpa

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN																												
ÁREA INTERNA	produtividade		produtividade escolhida	área por tipo de piso	soma das áreas de igual produtividade	Quantidade servente/área	área a ser limpa (m²)																					
	admitida	(A)	(B)	(C)	(C) / (A)	RS/M²	POR PAVIMENTO																					
	Mínima	Máxima					13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	SL	T	1SS	2SS	3SS	4SS	5SS	SRTVN	
banheiros privativos	200	300	200	81,30	837,22	4,19	29,60	10,40	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	0,00	14,30	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	
banheiros PNE	200	300	200	57,73			29,60	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	8,13	6,10	0,00	0,00	0,00	0,00
banheiros sociais	200	300	200	698,19			29,60	22,77	22,77	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	30,00	30,00	125,00	82,61	0,00	93,20	33,80	21,10
pisos frios	800	1200	800	7.198,45	18.278,54	22,85	7,40	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	433,45	650,60	569,82	1.492,59	1.401,39	1.479,40	916,40
pisos elevados	800	1200	800	10.244,09			7,40	418,24	443,50	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	806,83	1.498,78	1.357,95	826,76	0,00	0,00	0,00	0,00
escada de circulação	800	1200	800	103,30			7,40	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,46	17,46	17,46	17,46	0,00	0,00	
escada de emergência	800	1200	800	718,40			7,40	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	0,00	0,00
elevador	800	1200	800	14,30			7,40	3,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,24	0,00
garagem	1200	1800	1200	2.410,00	2.410,00	2,01	4,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	520,00	620,00	620,00	650,00	0,00	0,00	

QUANTIDADE DE SERVENTES										29,04																			
ÁREA EXTERNA																													
Pisos pavimentados adjacentes	1800	2700	1800	3.760,78	3.760,78	2,09	3,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
esquadria externa - face interna/externa	300	380	380	2.289,00	2.289,00	0,00	1,32	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00
fachada envidraçada - face externa	130	160	160	5.314,42	5.314,42	0,00	0,42	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22
QUANTIDADE DE SERVENTES										2,09																			
QUANTIDADE DE TOTAL DE SERVENTES/ENCARREGADO										31,13																			

Quadros: Memória de cálculo do custo do metro quadrado (m²)						
QUADRO 1 - VALOR POR TRABALHADOR - CENÁRIO MÁXIMO (Planilha de Preços - CAPES)						
servente	jauzeiro		encarregado			
R\$ 5.653,48	R\$ 7.551,71		R\$ 8.019,95			
QUADRO 2 - COMPOSIÇÃO DO CUSTO DO METRO QUADRADO						
metragem escolhida para fins de cálculo da produtividade	CARGO	COLUMNA A	COLUMNA B	COLUMNA C	COLUMNA D	COLUMNA E
	Cargo	produtividade				custo do m²
200 m²	Área Interna					
	encarregado	0,00016667				R\$1,34
	servente	0,005				R\$28,27
	Total					R\$29,60
800 m²	encarregado	4,16667E-05				R\$0,33
	servente	0,00125				R\$7,07
	Total					R\$7,40
	encarregado	2,77778E-05				R\$0,22
1200 m²	servente	0,000833333				R\$4,71
	Total					R\$4,93
	Área Externa					
1800 m²	encarregado	1,85185E-05				R\$0,15
	servente	0,000555556				R\$3,14
	Total					R\$3,29
Esquadria Externa - Face interna e externa						
380 m²		produtividade	horas/mês	jornada de trabalho	coeficiente	
	encarregado	8,77193E-05	16	0,005297733	7,4E-06	R\$0,06
	servente	0,002631579	16	0,005297733	0,00022	R\$1,26
	Total					R\$1,32
Fachada Envidraçada - Exposição risco						
160 m²		produtividade	horas/mês	jornada de trabalho	coeficiente	
	encarregado	0,0015625	8	0,000882924	1,1E-05	R\$0,09
	servente	0,00625	8	0,000882924	4,4E-05	R\$0,33
	Total					R\$0,42
POSTO			VALORES MÁXIMO DO POSTO			
Auxiliar de jardinagem			R\$5.653,48			
Lavador de Auto			R\$5.653,48			

24.2.1. Para as áreas internas e externas, o cálculo do metro quadrado é obtido a partir de um produto entre o valor mensal do profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços e a produtividade escolhida para fins de contratação do serviço de limpeza da CAPES.

24.2.2. Para as áreas da esquadria externa - face interna e externa e fachada envidraçada, o cálculo do metro quadrado é obtido a partir de um produto entre o valor mensal do profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços e um coeficiente criado a partir dos fatores produtividades, quantidade de horas que 1 pessoa trabalha por mês, e jornada de trabalho (que é a capacidade de horas que 1 pessoa consegue trabalhar por mês).

24.2.3. Este coeficiente é multiplicado pelo valor máximo definido na constante na Planilha de Custo e Formação de Preços para cada servente (esquadria externa), jauzeiro (fachada envidraçada - risco) ou encarregado.

24.3. A seguir, seguem algumas definições para fins de melhor compreender como estimou-se o cálculo do metro quadrado neste Termo de Referência. As colunas "C", "D" e "E" foram criadas especificamente para obtenção do cálculo do custo do metro quadro de:

24.3.1. COLUMNA "A": Trata-se da produtividade por trabalhador. É calculada com base na metragem que uma pessoa é capaz de limpar (no caso 1 servente ou 1 encarregado), sendo calculado da seguinte forma: 1/produtividade escolhida.

24.3.2. No caso do encarregado, a produtividade é multiplicada pela quantidade de serventes que serve de parâmetro para definir a quantidade de encarregados, pois até 30 serventes deve-se ter 1 encarregado.

24.3.3. COLUMNA "B": Trata-se da frequência de trabalho em um mês sugerida para um tipo de profissional. A frequência sugerida está na Planilha de Custo e Formação de Preços em "horas/mês", tanto para os cargos de servente de esquadria externa e jauzeiro de fachada envidraçada. É a quantidade de horas que aquele cargo costuma trabalhar por mês. Esse é um dos fatores usados para obter um coeficiente utilizado para o cálculo do custo de metro quadrado para esquadria externa e fachada envidraçada.

24.3.4. COLUMNA "C": Trata-se da jornada de trabalho prevista para um profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2021/2021 do Sindicato de Asseio Limpeza e Conservação - SINDSERVIÇOS no Distrito Federal.

24.3.5. Para o servente de esquadria externa - face interna e externa, a Planilha de Custo e Formação de Preços considerou que o trabalho é realizado 2 vezes ao mês, e para obter o cálculo da frequência do jauzeiro, o mesmo considerou que o serviço será executado semestralmente.

24.3.6. COLUMNA "D": Trata-se de um coeficiente criado para estimar a proporção de horas trabalhadas e produtividade. Esse coeficiente é utilizado para o cálculo do custo de metro quadrado para esquadria externa e fachada envidraçada.

24.3.7. COLUMNA "E": Trata-se do custo do metro quadrado. Para as áreas internas e externas é calculado pela multiplicação do produto da COLUMNA "A" pelo valor máximo definido na Planilha de Custo e Formação de Preços, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2021/2021 do Sindicato de Asseio Limpeza e Conservação - SINDSERVIÇOS no Distrito Federal, para cada servente ou encarregado. Soma-se o custo do metro quadrado obtido relativo ao àquele relativo ao encarregado para se obter o valor do metro quadrado em cada tipo de piso.

24.3.8. Para os postos de auxiliar de jardinagem e lavador de auto, o cálculo é obtido a partir do valor mensal do profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços para fins de contratação dos serviços.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta dos recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, PTRES: 136550/190200, Elemento de Despesa: 33.90.39.78 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Fontes: 8100/8108/8280/8144.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços - Modelo para preenchimento

Anexo II - Declaração de Vistoria (caso a empresa opte pela realização da vistoria)

Anexo III - Declaração de ciência e aceite das condições de execução dos serviços

Anexo IV - Declaração de conhecimento do edital

Anexo V - Declaração de escritório no Distrito Federal


Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo VII - Estudo Técnico Preliminar - ETP

 Documento assinado eletronicamente por **Wilson Alves dos Santos**, **Coordenador(a) de Serviços Administrativos**, em 14/07/2021, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.

 Documento assinado eletronicamente por **Elba Jane Bastos Pereira**, **Coordenador(a)-Geral de Recursos Logísticos, Substituto(a)**, em 14/07/2021, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.

 Documento assinado eletronicamente por **Cristian de Oliveira Lima**, **Diretor(a) de Gestão, Substituto(a)**, em 14/07/2021, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_aceso_externo=0, informando o código verificador **1489047** e o código CRC **6D1DCE11**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020.

Referência: Processo nº 23038.004360/2021-91

SEI nº 1489047

ANEXO I
Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo IN 05/2017)

Nº do Processo:	23038.004360/2021-91
Licitação:	

Dia:		Hora:	
------	--	-------	--

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de Medida)

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário - Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		36,80%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)
A	Transporte - desconto de 6% sobre salário base		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Fundo Social		
F	Fundo Indenização Aposentadoria por Invalidez por Doença		
Total			R\$ -

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Tr		R\$ -

F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio trabalhado		R\$	-
Total			0,00%	R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)		R\$ -
Total		0,00%	R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		R\$ -

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1%	R\$ -
B	Lucro - 5%	5%	R\$ -
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	ISS	5,00%	R\$ -
	PIS	1,65%	R\$ -
	COFINS	7,60%	R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
Total		20,25%	R\$ -

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Observação: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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).

ANEXO II - Declaração de Vistoria

(Em papel personalizado da empresa)

Declaramos que, por intermédio do(a) Sr.(a) _____, portador(a) da CPF(MF) nº _____ (representante legal da empresa), vistoriou o(s) edifício(s) da _____ (informar os locais vistoriados) onde serão executados os serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos a serem utilizados e que tomamos conhecimento de todas as informações relativas à sua execução, inclusive inteirar-se das condições físicas existentes, esclarecendo todas as dúvidas.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que venhamos a celebrar, caso nossa empresa seja a vencedora.

Brasília/DF, de _____ de _____ 2021.

Assinatura do representante da Empresa

Visto em ____ / ____ / ____.

Assinatura e carimbo de servidor da Capes

OBS: Ao realizar a visita trazer a Declaração já preenchida com os dados da empresa e do representante.

ANEXO III - Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Execução dos Serviços

(Em papel personalizado da empresa)

Através do presente documento, declaro conhecer, compreender e aceitar o inteiro teor do Pregão Eletrônico nº XX/2021, relativa a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, com o fornecimento de todo material e equipamentos a serem utilizados para a perfeita execução dos serviços, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), em conformidade com as especificações contidas no processo licitatório.

Declaro ainda não ter encontrado qualquer impedimento à execução do objeto supracitado.

Nome da empresa: CNPJ:

Telefone para contato:

E-mail de contato:

Brasília-DF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável

ANEXO IV - Declaração de Conhecimento do Edital

(Em papel personalizado da empresa)

À COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL
SUPERIOR -CAPES

A/C: Sr. Pregoeiro
PREGÃO Nº XX/2021
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prezado Senhor,

Nos termos do item 4.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, DECLARO que tenho pleno conhecimento e concordo com as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nos referidos documentos, que assumo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a CAPES.

Nome da empresa: CNPJ:

Telefone para contato:

E-mail de contato:

Brasília-DF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável

Anexo V

Declaração de Escritório no Distrito Federal.

Modelo de Declaração de Escritório no Distrito Federal

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual/distrital nº _____, estabelecida em _____, possui ou instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

Declaro também que manteremos esse escritório ativo durante a vigência do contrato.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável

Anexo VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Prestação de Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação

Finalidade: Avaliar prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza, asseio e conservação, a serem executados nas dependências da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

Forma de acompanhamento: Avaliação dos serviços - Mensal.

Início da Vigência: 05 de setembro de 2021

GRUPO I				
Infração		Grau		Observações
1	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais.	1	() Insatisfatório () Satisfatório	
2	Atrasar no fornecimento de vale-transporte e ou auxílio - alimentação.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
3	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
4	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento.	4	() Insatisfatório () Satisfatório	
5	Lotar empregados sem qualificação e habilitação para o cargo – efetivos ou reservas.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
6	Manter, em serviço, empregados sem uniforme e/ou identificação.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
7	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado.	4	() Insatisfatório () Satisfatório	
8	Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	
9	Substituir ou retirar os empregados do serviço durante o expediente, sem a devida justificativa e anuência prévia da CONTRATANTE.	4	() Insatisfatório () Satisfatório	
10	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
Para os itens seguintes: Deixar de:				
11	Apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	
12	Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas.	4	() Insatisfatório () Satisfatório	
13	Anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados, que atuarão na prestação de serviços.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
14	Apresentar à CONTRATANTE, previamente, o candidato à substituição de qualquer empregado.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
15	Apresentar documentação formal comunicando a substituição de empregado ausente.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	
16	Atender às normas e regulamentos internos da CONTRATANTE quanto à segurança institucional, em especial quanto à obrigatoriedade do uso de crachá e a respectiva restituição quando do desligamento do empregado.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
17	Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre ocorrências anormais verificadas nas instalações.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	
21	Efetuar a reposição de empregados em eventuais ausências, no prazo de 02 (duas) horas.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	
22	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do controle nas datas avençadas.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
23	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade. Por ocorrência.	4	() Insatisfatório () Satisfatório	
24	Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	

25	Fornecer e exigir dos empregados o uso de equipamentos de segurança, recomendados pelas normas regulamentares.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
26	Fornecer equipamentos ou fornecer diferente das especificações ou não substituir quando necessário.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
27	Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
28	Notificar à CONTRATANTE, previamente, sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
29	Realizar os treinamentos estipulados no item 13.47 do Termo de Referência.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
30	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
31	Reparar ou substituir, no prazo estabelecido, materiais e equipamentos danificados.	3	() Insatisfatório () Satisfatório	
32	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	
33	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
34	Tomar medidas necessárias ao atendimento de empregado acidentado ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado.	5	() Insatisfatório () Satisfatório	
35	Transportar os empregados, nos trajetos residência/trabalho e trabalho/residência, por meio de transporte próprio, em caso de paralisação total ou parcial do sistema de transporte coletivo.	2	() Insatisfatório () Satisfatório	

TABELA 1 – Gradação e percentual aplicados

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% sobre o valor mensal do contrato

Estudo Técnico Preliminar 14/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23038004360/2021-91

2. Descrição da necessidade

O Contrato 17/2016, celebrado com a CAPES para os serviços de limpeza, conservação, finaliza em 04 de setembro de 2021, não podendo ser prorrogado por mais um período de 12 meses, devendo os serviços da nova contratação serem iniciados a partir do dia 05 de setembro de 2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Gestão/ Coordenação Geral de Recursos Logísticos/ Coordenação de Serviços Administrativos	Vilson Alves dos Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis, higienização de arquivo permanente, jardinagem e lavagem de veículos, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a sua execução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumentos:

Item	Descrição	CATSER
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis.	23329

Os requisitos necessários para o atendimento da necessidade deverão ser em um item, nos moldes descritos abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN			
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
banheiros privativos	81,30	200	

banheiros PNE	57,73	200	4,19
banheiros sociais	698,19	200	
pisos frios	7.198,45	800	22,85
pisos elevados	10.244,09	800	
escada de circulação	103,30	800	
escada de emergência	718,40	800	
elevador	14,30	800	
Garagem	2.410,00	1200	2,01
Total de área interna	21.525,76	-	29,04
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78	1800	2,09
esquadria externa - face interna/externa	2.289,00	380	0
fachada envidraçada - face externa	5.314,42	160	0
Total de área externa	11.364,20	-	2,09
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	32.889,96		31,13
Auxiliar de Jardinagem		Posto	1
Lavador de Auto		Posto	1
Total de Colaboradores: Servente/Encarregado/Aux. de Jardinagem/Lavador de Auto			33,13

Quanto a natureza do serviço, trata-se de serviço de natureza continuada, pois a sua paralisação poderia implicar em prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão. Dessa forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas da CAPES foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade, da força de trabalho necessário à execução dos serviços. Portanto a distribuição dos funcionários, para atender a real necessidade do órgão, e a proposta na tabela abaixo:

ITEM 1 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN		
ANDARES	M² POR ANDAR	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIO POR ANDAR
13º	527,49	1
12º	527,49	1
11º	527,49	1
10º	527,49	1
9º	527,49	1
8º	527,49	1
7º	527,49	1
6º	527,49	1
5º	527,49	1
4º	527,49	1
3º	527,49	1
2º	527,49	1
1º	527,49	1

SL	898,05	2
Térreo	2.001,05	3
1SS	2.209,36	2
2SS	2.058,67	2
3SS	2.167,97	2
4SS	2.167,97	2
5SS	2.227,82	2
SRTVN	937,50	2
ENCARREGADO GERAL	POSTO	1
Quantitativo de Serventes/Encarregado		31
AUXILIAR DE JARDINAGEM	POSTO	1
LAVADOR DE VEÍCULOS	POSTO	1
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		33

Necessidade de 1 (um) funcionário disponível em cada andar, do 1º ao 13º andar, totalizando 13 funcionários - tendo em vista a existência de pisos elevados que requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melaminico de 60X60cm, que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 65 (sesse e cinco), especificidade na limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de 05 (cinco) banheiros e 01 (uma) copa por andar.

Necessidade de 2 (dois) funcionários por andar na Sobreloja (SL) - pela existência de pisos elevados que requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melaminico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 200 (duzentas) estações de trabalhos, especificidade

de limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de 04 (quatro) banheiros e 01 (uma) copa.

3 (três) funcionários no térreo, onde na parte com pisos elevados requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melaminico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, e em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 70 (setenta), especificidade de limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de aproximadamente 03 (quatro) banheiros e 01 (uma) copa por andar. A área externa possui piso elevado do tipo fulget, que requer manutenção específica, limpeza dos bancos, piteiras, parapeitos e rampa de acesso ao edifício. Por se tratar de uma das entradas principais do edifício, e de enorme circulação de pessoas neste andar, requer uma atenção maior na limpeza e na conservação.

Necessidade de 2 (dois) funcionários em cada andar, no 1º Subsolo (1SS) e no 2º Subsolo (2SS), totalizando 4 funcionários - nesses andares existem os pisos elevados que requerem cuidados especiais em sua limpeza, por serem em placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melaminico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário, em função do número elevado de estações de trabalho - aproximadamente 30 (trinta), especificidade de limpeza e conservação das esquadrias e divisórias e quantidade de 08 (oito) banheiros e 02 (duas) copas no 1º Subsolo e 03 (três) banheiros e 01 (uma) copa no 2º Subsolo. O 1º Subsolo possui auditório, salas de reuniões com circulação de aproximadamente 300 (trezentas) pessoas, entre servidores, terceirizados e visitantes, o que carece de atenção maior na limpeza e na conservação.

2 (dois) funcionários no 3º Subsolo (3SS) - Tratasse de entrada principal e entrada da garagem do edifício, com entrada e saída de pessoas.

Necessidade de 2 (dois) funcionários em cada andar, no 4º Subsolo (4SS) e no 5º Subsolo (5SS), totalizando 4 funcionários - são andares com garagem e salas das empresas prestadoras de serviços de manutenção predial e limpeza, com bastante circulação de pessoas, pois existem no 4º Subsolo vestiários, refeitório e no 5º Subsolo, sala dos motoristas, sala da qualidade de vida (dança, yoga, treinamento funcional, quick massagem e pilates), sala de vacinação, sala de amamentação e vestiários.

2 (dois) funcionários no edifício SRTVN - onde está localizado o Arquivo Central da CAPES, com o piso composto em porcelanato e paviflex, de tal forma que sua limpeza deverá ser realizada com água e sem utilização de produtos abrasivos. Existe também cerca de 30.000 caixas-arquivo com documentos e processos administrativos e históricos, que querem atenção especial de manuseio e limpeza. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos, ao piso de porcelanato e às pessoas que trabalhem na área; Usar sempre aspirador de pó para não levantar poeira.

A quantidade total de profissionais para a prestação dos serviços são de 33 (trinta e três), sendo 30 (trinta) serventes, 1 (um) encarregado, 1 (um) auxiliar de jardinagem e 1 (um) lavador de veículos.

A produtividade adotada foi calculada em função das características das áreas a serem limpas, por possuírem pisos que requerem cuidados especiais em sua limpeza, em

função do número elevado de estações de trabalho, especificidade e complexidade de limpeza e conservação das esquadrias, mesas e divisórias e quantidade de aproximadamente 05 (cinco) banheiros e 01 (uma) copa por andar.

Importante destacar a relevância desses serviços de limpeza, asseio e conservação, para a saúde e o bem-estar dos servidores, colaboradores e visitantes da CAPES, principalmente na atual pandemia do novo coronavírus da COVID-19, tendo em vista que a limpeza e a higienização são imprescindíveis à continuidade dos trabalhos presenciais.

Destaque-se o ANEXO VI-B, Item 2, Item 10 e Item 11, da Instrução Normativa nº 05 /2017, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, para escolha da produtividade em virtude das peculiaridades de cada Órgão, in verbis.

[...]

Item 2 - Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Item 2.1 - Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

[...]

Item 10 - Traz metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida nesta IN, podendo ser adaptadas às especificidades de demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Item 11 - O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.

Cabe destacar que os serviços devem ser executados por 33 (trinta e três) funcionários, os pisos elevados têm as seguintes características: placas de aço preenchidas em concreto celular, revestido (com cola) em laminado melaminico de 60X60cm, e que com o uso do maquinário danificaria o piso e não podem receber interferência de maquinário. Diante disso, é desconsiderado qualquer inclusão de qualquer maquinário nesses ambientes.

A contratada deverá providenciar a presença do encarregado considerando todo o período de expediente da CAPES, que vai de 7h às 20h, de segunda a sexta.

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, no horário compreendido entre 07:00 h às 20:00 h, com descanso para almoço.

Entrega e critérios de aceitação do objeto:

Os serviços objeto do presente estudo serão prestados mediante formalização de instrumento contratual.

A presente demanda pretende alcançar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para atender as necessidades da CAPES, com fornecimento de mão-de-obra, todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Este Estudo leva em consideração a área total, referente aos usos dos edifícios: SBN e SRTVN, onde estão localizadas a sede e o arquivo central da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Os serviços referenciados no presente estudo, dadas as suas características, pautadas em especificações usuais de mercado e detentoras de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme preceituado no § 1º, do art. 2º, do Decreto n.º 5.450/2005.

O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, quando comprovadamente for vantajoso para o CONTRATANTE, desde que haja autorização formal da autoridade competente, sem prejuízo de constar cláusula resolutiva que estabeleça a sua extinção após a conclusão de processo licitatório para a contratação dos serviços correspondentes.

Por não dispor em seu quadro de servidores efetivos, colaboradores que atendam a demanda nas áreas de limpeza e conservação, e tendo em vista que esta categoria foi extinta do quadro de recursos humanos da Administração Pública, tornasse necessária a complementação de sua força de trabalho, por meio de contratação de empresa especializada.

Obrigações da Contratante:

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

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.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

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.

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES /MP n. 5/2017.

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

1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

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

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

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.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

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.

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.

Obrigações da Contratada:

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 no Termo de Referência e em sua proposta.

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, efeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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.

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

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.

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.

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

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:

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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.

Substituir, no prazo de 02 (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.

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.

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.

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.

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:

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.

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

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 no Termo de Referência.

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

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.

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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:

1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a 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;
3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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 o Termo de Referência, no prazo determinado.

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.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência.

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.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

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.

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:

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;
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.

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:

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

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado.

Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

Quando for necessário e a pedido da Contratante, sem ônus para mesma, a Contratada deverá realizar treinamento específico para os profissionais dentro de suas áreas de atuações.

Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato.

Responsabilizar-se, no prazo e modo previstos pela legislação, pela efetiva disponibilização de recursos relativos a transporte e alimentação, que deverão ser fornecidos na data do início da execução dos serviços.

Instruir seu Encarregado e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do Trabalho.

Impedir que o seu empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, cometidos com dolo ou culpa, à CAPES ou a terceiros.

Disponibilizar à CONTRATANTE somente empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, neste caso, em prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias, contados após o início da vigência do contrato.

Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal contendo nome, cópias de documentos pessoais como RG e CPF, endereço residencial e telefone, inclusive móvel, dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

Natureza do Objeto:

Os serviços a serem contratados podem ser enquadrados no art. 57, inciso II, da Lei 8666/93, ou seja, a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses. Por se tratar de um serviço essencial que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da CAPES, de modo que sua interrupção compromete a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da CAPES.

Considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atada a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza da presente contratação como contínua.

Crítérios e Práticas de Sustentabilidade:

A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da CONTRATADA, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

Recomenda-se que seja exigido da CONTRATADA a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística.

Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

A CAPES perante a responsabilidade objetiva do Estado no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, este Estudo técnico está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

A CONTRATADA deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais, conservação e redução de impactos socioambientais.

Realizar treinamento/reciclagem periódica dos empregados/encarregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações, conforme item abaixo:

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, paviflex solto, entre outras.

USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA:

1. A contratada deverá capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
2. O uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação que já se encontram em andamento.

USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA:

A contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.

Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

Observar as ações de uso racional e conservação de energia que já se encontram em andamento.

REDUÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA DOS RESÍDUOS:

Separar e colocar em local apropriado as pilhas e baterias para que essa possa proceder à destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

Tratamento idêntico deverá ser para às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

A contratada deverá colaborar de forma efetiva na implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES, e para tanto:

- Acondicionar em local adequado os resíduos recicláveis que serão encaminhados pela administração à cooperativa/associação de catadores de lixo;
- A contratada deverá separar e acondicionar em local apropriados os resíduos: recicláveis, orgânicos e os rejeitos que serão encaminhados pela administração à destinação final, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES;
- Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados pela contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado;
- Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis.

A contratada obriga-se a organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos.

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade.

Descartar corretamente as embalagens dos produtos, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução Normativa da ANVISA nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução.

Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria da ANVISA nº 9/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013).

Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA.

Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180/2006/RDC/ANVISA, que aprova o Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos harmonizado no âmbito do MERCOSUL através da Resolução GMC nº 24/05.

Quanto à aplicação de álcool a contratada deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer.

Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA:

No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

A contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009.

Identificação da Solução no Mercado:

A contratação visa dotar a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior de empresa especializada na execução de serviços de limpeza, asseio e conservação durante o prazo de garantia.

Sabendo-se disso, foi feito o preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços com base nos valores apresentados pela Convenção Coletiva de Trabalho 2021 /2021 - do SINDISERVIÇOS no âmbito do Distrito Federal, considerando os valores "máximos", conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

5. Levantamento de Mercado

Foi utilizada a metodologia estabelecida pelo art. 4º da Portaria 21.262, de 23 de setembro de 2020, considerando um servente em jornada de oito horas diárias, conforme abaixo:

- áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);
- áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

- esquadrias internas e externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e
- fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

Para este estudo, a equipe de planejamento realizou algumas ações e considerou que os prédios da execução dos serviços em questão (Sede e Arquivo Central) podem ser considerado como dentro de um certo padrão de características que se enquadram no art. 4º da Portaria 21.262, de 23 de setembro de 2020. Contudo, diante da alteração de alguns conceitos, a equipe preferiu redefinir os tipos de piso, analisando para cada um a produtividade e a frequência que devem ser limpos.

Diante do objeto a ser licitado faz parte dos serviços rotineiros necessários ao perfeito funcionamento dos edifícios da CAPES de forma a garantir a limpeza, asseio, conservação e manter a integridade das pessoas e do patrimônio público. O edifício da CAPES possui 20.588,26 m², com 20 andares e uma população fixa de 2 aproximadamente 1.200 pessoas, entre servidores, colaboradores e estagiários, com uma rotatividade diária de mais 300 pessoas, maioria são professores universitários, consultores da CAPES e membros da comunidade científica brasileira. Além do edifício CAPES, existem demandas de limpeza para as salas alugadas no edifício Radio Center onde está instalado o Arquivo Central, o espaço é de 937,50 m² e cerca de 30.000 caixas-arquivo com documentos e processos administrativos e históricos. Portanto, a licitação é de fundamental importância para a conservação dos imóveis em condições ideais de operação, prevenindo a depreciação dos edifícios, garantindo a disponibilidade dos serviços e o bem-estar dos usuários e evitando, em casos mais graves, acidentes que possam causar danos às pessoas, bens, equipamentos ou documentos públicos ou privados.

Justificamos também que os Edifícios Sede bem como o Arquivo Central da CAPES são imóveis locados junto a terceiros, sendo imprescindível, inclusive por força contratual, a conservação das boas condições de usabilidade dos edifícios. Trata-se de serviço contínuo e essencial, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Para a análise das áreas internas e externas, foi adotada a produtividade mínima para todos pisos, considerando as características físicas das unidades, público interno e externo que as utilizam, equipamentos exigidos para a execução adequada dos serviços, experiências anteriores com a mesma contratação, dentre outros aspectos. De fato, como será explanado a seguir, a equipe classificou os pisos de seu prédio, separando, por exemplo, os pisos elevados, dos pisos frios, passando a adotar classificação da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Faz-se necessário registro do estudo referente às áreas dos prédios da CAPES, com mais atenção às garagens e às escada de emergências que, pelos motivos a seguir, receberam classificação e produtividade diferentes da contratação anterior

estabelecidas para os serviços de limpeza destas áreas. Neste estudo, os parâmetros da análise abordaram duas frentes: a produtividade (m^2/pessoa) e a frequência dos serviços, como se pode ler abaixo:

Da garagem. Para a classificação do tipo de piso da garagem localizada no subsolo do edifício sede, considerou-se as características atuais de uso do ambiente, como frequência de pessoas, circulação de materiais e bens e destinação das salas/depósitos localizadas nas garagens. Na garagem, além de veículos, há intensa circulação de carrinhos de carga, materiais de depósito localizado nos subsolos. Desta forma, não se trata de um espaço totalmente aberto, pois parte da garagem foi aproveitada para instalação de ambientes como refeitório, depósitos e lavagem de carros, sendo tais fatores preponderantes para que este estudo identificasse as características dos serviços de limpeza nesse local, estabelecendo como área “interna” e não “externa” o tipo de piso da garagem. Atualmente, para manter a garagem limpa é realizada (i) varrição diária, (ii) uso de água dia sim, dia não, e (iii) uso de maquinário quinzenalmente, dada a movimentação no local.

Vale registrar que uma leitura esvaziada de análise sobre o item 2.4.2.1 do Caderno Técnico (2014) “b”, a respeito do termo “garagem coberta” poderia nos conduzir a considerá-la como área externa. Isto é, em que pese tal definição do caderno tratar como área “externa”, o presente estudo, a partir dos fatores mencionados acima, entende que estes são suficientes para classificar a garagem do edifício sede como área “interna”. Aprofundando a análise, para fins da pretensa contratação de serviços de limpeza, e considerando que o estudo estabelece que o piso das garagens localizadas nos subsolos da CAPES, devido às características do atual tipo de uso deste espaço, trata-se de uma área “interna”, passa-se a analisar a produtividade a ser estabelecida para a limpeza.

Entendemos que as características de uso e de layout do espaço da garagem em questão se aproximam de características de pisos do tipo definido como “oficinas”, considerados pelo caderno como “aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc”, conforme subitem 2.4.1.1, alínea “d”, do mesmo caderno técnico. A produtividade prevista para “oficinas”, segundo a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 (IN 05/2017/MPDG), Anexo VI-B, subitem 3.1, alínea “e” devem estar entre 1.200 m^2 a 1.800 m^2 . Para fins desta contratação, considerando as características acima relatadas e a frequência necessária para manter limpa a área, entende-se que a produtividade mínima de 1.200 m^2 seria a mais apropriada para a garagem.

Da escada de emergência. Esse tipo de piso não é tratado pela IN SEGES /MPDG n. 5 /2017 nem pelo caderno técnico (MPDG/2014). Poderia ser considerado como “área interna de circulação”, já que a circulação de pessoas nessas escadas de emergência são constante, pois o edifício sede não possui escada de circulação, havendo necessidade de alta produtividade e de frequência de limpeza constante. Entendemos que as características de uso da escada de emergência em questão se aproximam de características próprios de pisos frios para fins de limpeza, que segundo a IN 05/2017 /MPDG tem produtividade limitada ao mínimo de 800 m^2 a máximo de 1.200 m^2 , tendo sido escolhida a mínima como citado anteriormente.

Pisos elevados. Por analogia, consideramos que os pisos elevados são de características semelhantes aos acarpetados e frios, que pela IN 05/2017/MPDG tem produtividade limitada ao mínimo de 800 m² a máximo de 1.200 m².

Elevadores. Consideramos similar a pisos frios que pela IN 05/2017 pisos frios têm produtividade limitada ao mínimo de 800m² a máximo de 1.200 m².

Banheiros. Pela IN 05/2017/MPDG, Anexo VI-B, subitem 3.1, alínea “g”, estes tipos de pisos têm produtividade limitada ao mínimo de 200 m² a máximo de 300 m². A produtividade sugerida neste estudo para fins da contratação em tela foi a mínima, dado número intenso de usuários dos edifícios.

Em relação às áreas externas, foi considerada a produtividade mínima, também, conforme disposto na IN nº 05/2017- MPDG, em virtude de contemplar parte de área com piso pavimentado adjacentes, cuja demanda de serviços compreendem: varrição e corte de grama.

Para os serviços de esquadrias e fachadas envidraçadas - face externa do edifício sede da CAPES - serão realizados semestralmente, ou a qualquer momento no interesse da Administração, cuja realização dependerá da utilização de equipamentos e materiais apropriados para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho - sem a necessidade de pessoal alocado no contrato, conforme item 8 deste documento.

Para os serviços de lavagem e impermeabilização do piso externo - térreo e 3º Subsolo - face externa do edifício sede da CAPES - serão realizados semestralmente, ou a qualquer momento no interesse da Administração, cuja realização dependerá da utilização de equipamentos e materiais apropriados para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho - sem a necessidade de pessoal alocado no contrato.

Vale registrar que a análise da equipe de planejamento envolveu não apenas sobre o serviço em si, mas também sobre o material previsto como necessário para os serviços, readequando o quantitativo de produtos. O intuito foi sempre de alinhar a contratação à real necessidade do órgão.

A contratação em tela atenderá às necessidades de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, nas dependências da CAPES, em continuidade aos serviços ainda prestados pela empresa atualmente contratada: Interativa Dedetização, Higienização e Conservação LTDA, por força do Contrato nº 17/2016.

O presente estudo está classificado na Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação, em especial os procedimentos em conformidade com os princípios básicos da administração pública em observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

Quanto à forma de contratação e o critério de adjudicação, a definição ficará a cargo do setor de licitação, a depender da melhor estratégia de seleção de fornecedor e das informações prestadas no processos para tanto.

6. Descrição da solução como um todo

As edificações objeto da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial têm as áreas detalhadas na forma dos quadros que estarão descritas no Termo de Referência.

Áreas Internas e Externas: Os serviços serão executados pelo contratado na frequência estarão descritas no Termo de Referência.

Item I - Rotina de Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis estarão descritas no Termo de Referência.

A jornada de trabalho para os profissionais serão de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda-feira a sábado, no horário compreendido entre 07:00h às 20:00h, com descanso para almoço.

O edifício sede da CAPES é constituído de 5 subsolos, 1 térreo, 1 sobreloja e 12 pavimentos, totalizando 20 andares, já o edifício arquivo central são compostos de salas no subsolo, conforme descritos no Termo de Referência.

Especificação das áreas:

ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
banheiros privativos	81,30
banheiros PNE	57,73
banheiros sociais	698,19
pisos frios	7.198,45
pisos elevados	10.244,09
escada de circulação	103,30
escada de emergência	718,40
elevador	14,30
garagem	2.410,00
Total de área interna	21.525,76
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78
esquadria externa - face interna e externa	2.289,00
fachada envidraçada - face externa	5.314,42
Total de área externa	11.364,20
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	32.889,96

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O planejamento e quantitativo previstos neste estudo baseia-se na metragem das instalações físicas dos edifícios: Sede e Arquivo Central da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES em Brasília/DF.

A Coordenação de Serviços Administrativos - CSA retirou as metragens das plantas dos prédios por meio da ferramenta chamada Autocad, software específico da área de engenharia e arquitetura.

Para a sede da CAPES a metragem das áreas objeto do serviço de limpeza totaliza 1. área interna: 23.125,76 m²; 2. área externa: 3.760,78 m²; 3. esquadria externa - face interna/externa: 2.289,00 m², 4. fachada envidraçada - face externa: 5.314,42 m² e para o arquivo central da CAPES, a metragem das áreas totaliza 1. área interna: 937,50 m².

Para o cálculo do quantitativo de pessoas, somou-se as "quantidades de serventes /área" das áreas "interna", "externa", para serventes. A quantidade de 1 (um) encarregado foi estipulada devido ao número de serventes, conforme item 4 do ANEXO VI-B, da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, segundo a qual "será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração".

A contratada deverá providenciar a presença do encarregado considerando todo o período de expediente da CAPES, que vai de 7h às 20h, de segunda a sexta-feira.

8. Estimativa do Valor da Contratação

O custo estimado da contratação é de R\$ 201.786,32 (Duzentos e um mil setecentos e oitenta seis reais e trinta e dois centavos) mensal e R\$ 2.421.435,84 (Dois milhões quatrocentos e vinte um mil e quatrocentos e trinta cinco reais e oitenta quatro centavos) anual.

Para fins de estimar os valores escolhidos, foram extraídos do preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços com base nos valores apresentados pela Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 - do SINDISERVIÇOS no âmbito do Distrito Federal, considerando os valores "máximos", conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Para as áreas internas e externas, o cálculo do metro quadrado é obtido a partir de um produto entre o valor mensal do profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços e a produtividade escolhida para fins de contratação do serviço de limpeza da CAPES.

Para as áreas da esquadria externa - face interna e externa e fachada envidraçada, o cálculo do metro quadrado é obtido a partir de um produto entre o valor mensal do profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços e um coeficiente criado a partir dos fatores produtividades, quantidade de horas que 1 pessoa trabalha por mês, e jornada de trabalho (que é a capacidade de horas que 1 pessoa consegue trabalhar por mês).

Este coeficiente é multiplicado pelo valor máximo definido na constante na Planilha de Custo e Formação de Preços para cada servente (esquadria externa), jazeiro (fachada envidraçada – risco) ou encarregado.

A seguir, seguem algumas definições para fins de melhor compreender como estimou-se o cálculo do metro quadrado neste Termo de Referência. As colunas "C", "D" e "E" foram criadas especificamente para obtenção do cálculo do custo do metro quadro de:

COLUNA "A": Trata-se da produtividade por trabalhador. É calculada com base na metragem que uma pessoa é capaz de limpar (no caso 1 servente ou 1 encarregado), sendo calculado da seguinte forma: $1/\text{produtividade escolhida}$.

No caso do encarregado, a produtividade é multiplicada pela quantidade de serventes que serve de parâmetro para definir a quantidade de encarregados, pois até 30 serventes deve-se ter 1 encarregado.

COLUNA "B": Trata-se da frequência de trabalho em um mês sugerida para um tipo de profissional. A frequência sugerida está na Planilha de Custo e Formação de Preços em "horas/mês", tanto para os cargos de servente de esquadria externa e jauzeiro de fachada envidraçada. É a quantidade de horas que aquele cargo costuma trabalhar por mês. Esse é um dos fatores usados para obter um coeficiente utilizado para o cálculo do custo de metro quadrado para esquadria externa e fachada envidraçada.

COLUNA "C": Trata-se da jornada de trabalho prevista para um profissional, constante na Planilha de Custo e Formação de Preços, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2021/2021 do Sindicato de Asseio Limpeza e Conservação - SINDSERVIÇOS no Distrito Federal.

Para o servente de esquadria externa - face interna e externa, a Planilha de Custo e Formação de Preços considerou que o trabalho é realizado 2 vezes ao mês, e para obter o cálculo da frequência do jauzeiro, o mesmo considerou que o serviço será executado semestralmente.

COLUNA "D": Trata-se de um coeficiente criado para estimar a proporção de horas trabalhadas e produtividade. Esse coeficiente é utilizado para o cálculo do custo de metro quadrado para esquadria externa e fachada envidraçada.

COLUNA "E": Trata-se do custo do metro quadrado. Para as áreas internas e externas é calculado pela multiplicação do produto da COLUNA "A" pelo valor máximo definido na Planilha de Custo e Formação de Preços, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2021/2021 do Sindicato de Asseio Limpeza e Conservação - SINDSERVIÇOS no Distrito Federal, para cada servente ou encarregado. Soma-se o custo do metro quadrado obtido relativo ao àquele relativo ao encarregado para se obter o valor do metro quadrado em cada tipo de piso.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Levando-se em consideração a natureza do objeto ora demandado, Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis, não haverá o parcelamento por itens.

A contratação pretendida não foi parcelada, dividida em grupos, estando em um único item, pois a opção do parcelamento seria equivocada por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais; Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas administrativas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração.

	Descrição
Item 1	Serviço de Limpeza e Conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação Correlata está em vigor na CAPES, no Contrato nº 17/2016.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações da Capes sob o código 23329 e número do item 16, publicado no site da CAPES.

12. Resultados Pretendidos

A utilização de procedimento licitatório favorece a disputa entre as empresas interessadas, contribuindo para obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, como consequência da utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo “Menor Preço”, se for o caso após avaliação pelo setor competente.

Com a adequação dos índices de produtividade estabelecidos pela IN/SLTI /MPOG nº 05/2017, espera-se maiores resultados e vantagens a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, assim como os ganhos atinentes a economia financeira, considerando que os índices de produtividade aumentaram.

Espera-se um ambiente seguro, higienizado, limpo e aconchegante, que proporcione bem-estar, conforto e maior produtividade para todos os usuários da Capes, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (diminuição do consumo de água, energia elétrica) e melhor uso dos materiais e produtos, evitando-se assim a degradação das instalações do ambiente e o bom uso dos recursos orçamentária e financeiros.

13. Providências a serem Adotadas

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

O quantitativo dos materiais a serem utilizados nos serviços serão estimados no termo de referência, sendo apenas utilizado como parâmetro para composição do custo da empresa, uma vez que, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior ao previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo de materiais fornecidos.

Foram observados o fluxo do processo, o tempo estimado para concluir todas as etapas para a contratação, considerando a complexidade do objeto do Termo de Referência e do próprio mercado.

Buscou-se evitar falhas na fase preparatório/planejamento, procurando especificar corretamente a demanda, o seu custo estimado, prazos, obrigações, observando o Modelo de Termo de Referência estabelecido pela AGU.

Com isso, pretende-se a escolha satisfatória do fornecedor e a execução de um contrato vantajoso, evitando os acréscimos contratuais desnecessários, prejuízo financeiro.

Assim, para o sucesso das etapas da contratação, o termo de referência foi iniciado com bastante antecedência, permitindo ampla consulta ao mercado das soluções existentes.

Em relação aos servidores da CAPES, são experientes na atuação da fiscalização e gestão contratual/adequação do ambiente da organização, tendo participado de cursos de capacitação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a contratada deverá estar alinhada com os critérios e projetos de sustentabilidade da CAPES, os prestadores de serviços deverão observar e atender as normas internas da CAPES em relação a coleta seletiva e descarte de resíduos sólidos, bem como quaisquer outros tipos de resíduos, atendendo ao previsto na lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento da Contratação considera ser a contratação viável, além de necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Ressalta-se que o Termo de Referência a ser elaborado a partir dos documentos “Estudos Técnico Preliminar” e “Mapa de Risco”, será fruto de trabalho conjunto dos servidores que compõe a Equipe de Planejamento da Contratação, cujas atuações possam contribuir com o objeto a ser contratado, e terá também como base o modelo de minuta da Advocacia-Geral da União, com as adequações julgadas necessárias em razão do presente objeto de contratação.

Conforme Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020, declaramos o presente estudo.

16. Responsáveis

Documento INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJ. DA CONTRATAÇÃO. SEI 1447959

VILSON ALVES DOS SANTOS

Coordenador de Serviços Administrativos

Documento INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJ. DA CONTRATAÇÃO. SEI 1447959

ELBA JANE BASTOS PEREIRA

Analista em Ciência e Tecnologia

Documento INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJ. DA CONTRATAÇÃO. SEI 1447959.

LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Analista em Ciência e Tecnologia

Documento SEI 1447959

CARLA SIMONE DA SILVA BARROS

Analista em Ciência e Tecnologia

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
- 4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
- 6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na conta-depósito vinculada - bloqueada

para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e

irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**.

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**.

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da

ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de_____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

ANEXO IX

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

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

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

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data _____

Assinatura e carimbo do emissor Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. 66 FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo: Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 Valor total dos contratos *

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

- b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

ANEXO X

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)

Autorizo a Administração contratante 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 estes não forem adimplidos

Local/data:

Assinatura e carimbo:



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE	
X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

RISCO 01							
DEFINIÇÃO IMPRECISA DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO							
Probabilidade:	Baixa	X	Média		Alta		
Impacto:	Baixa		Média		Alta	X	
Id	Dano						
1.	Objeto ou serviço contratado não atender à necessidade.						
2.	Licitação deserta ou fracassada.						
3.	Objeto contratado não atender aos critérios de sustentabilidade.						
4.	Prejuízo ao Erário.						
Id	Ação Preventiva					Responsável	
1.	Atendimento da legislação e instrução processual com documentos consistentes tecnicamente e judicialmente.					Equipe de planejamento da contratação	
2.	Fazer um detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e especificações minuciosos, claros e objetivos. Respeitando o princípio da isonomia.					Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência					Responsável	
1.	Atender aos dispositivos da IN 5/2017 quanto ao planejamento da contratação. Seguir os modelos de documentos recomendados pela AGU. Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e jurídica. Republicação do edital no Diário Oficial da União.					Equipe de planejamento da contratação Gestão de Contratos	

RISCO 02	
FALHAS NO PROCESSO DE SELEÇÃO DO FONECEDOR	

Probabilidade:	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>	
Impacto:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Id	Dano						
1.	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise de atestados; falhas na análise de planilhas de custos e formação de preço do licitante.						
2.	Demora no encerramento da sessão do pregão, resultando atrasos na homologação e na contratação.						
3.	Atraso no Processo de Seletivo, ou até mesmo, cancelamento do pregão.						
Id	Ação Preventiva				Responsável		
1.	Capacitação de Servidores – Estabelecer no Edital prazos compatíveis com a complexidade da licitação, observadas as normas operacionais existentes.				Coordenação de Serviços Administrativos Divisão de Compras e Licitação Coordenação Geral de Recursos Logísticos		
Id	Ação de Contingência				Responsável		
1.	Adotar, em tempo hábil legal, os possíveis corretivos de forma a não comprometer o cancelamento da licitação.				Coordenação de Serviços Administrativos Divisão de Compras e Licitação		

RISCO 03							
CONDUÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA SEM A OBSERVÂNCIA DAS REGRAS DO EDITAL							
Probabilidade:	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>	
Impacto:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Id	Dano						
1.	Prejuízo ao Erário.						
2.	Suspensão do processo licitatório (TCU, Judiciário)						
3.	Contratação de empresa inapta à realização do serviço.						
4.	Atraso na contratação e descontinuidade do serviço.						
Id	Ação Preventiva				Responsável		
1.	Publicação de modelos de documentos a serem apresentados pelos licitantes.				Equipe de planejamento da contratação		
2.	Capacitação contínua do pregoeiro.				Diretoria de Gestão		
3.	Utilização do sistema Compras governamentais				Equipe de planejamento da contratação		
Id	Ação de Contingência				Responsável		
1.	Atender aos dispositivos da IN 5/2017 quanto ao planejamento da contratação. Seguir os modelos de documentos recomendados pela AGU. Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e jurídica. Republicação do edital no Diário Oficial da				Equipe de planejamento da contratação Gestão de Contratos		

RISCO 04						
DIMENSIONAMENTO INADEQUADO DE PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA AS CONTRATAÇÕES						
Probabilidade:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>
Impacto:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Id	Dano					
1.	Não entrega do objeto pelo licitante.					
2.	Licitação fracassada ou deserta.					
3.	Sobrepço.					
4.	Impugnação da licitação.					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Elaboração da pesquisa, seguindo orientação da IN 73 de 05 de agosto de 2020, preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2021/2021 do Sindicato de Asseio Limpeza e Conservação - SINDSERVIÇOS no Distrito Federal, considerando os valores "máximos" das produtividades, conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.				Gestão de Contratos	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço, seguindo a Planilha de Custos e Formação de Preços da CAPES.				Equipe de planejamento da contratação Gestão de Contratos	

RISCO 05						
INTEMPESTIVIDADE DA CONTRATAÇÃO						
Probabilidade:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>
Impacto:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Id	Dano					
1.	Contratação excepcional.					
2.	Não formalizar a contratação.					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Assinatura do novo contrato, antes do término do contrato vigente.				Gestão de contratos Coordenação de Contratos - CCO	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Seguir cronograma estabelecido para que a contratação aconteça em tempo hábil.				Gestão de contratos	

CONTRATADA APRESENTAR DIFICULDADES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS							
Probabilidade:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>	
Impacto:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Id	Dano						
1.	Descontinuidade na prestação dos serviços.						
Id	Ação Preventiva					Responsável	
1.	Descrever de forma clara as exigências dos serviços e profissionais no Termo de Referência.					Equipe de planejamento da contratação	
2.	Estabelecer cláusulas contratuais que imputem restrições, penalizações e responsabilidade.					Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência					Responsável	
1.	Aplicações de penalidades previstas no Termo de Referência. Convocar o segundo colocado da licitação (licitante remanescente), caso não seja possível, fazer uma contratação emergencial e iniciar procedimentos para novo processo licitatório.					Equipe de planejamento da contratação Gestão de Contratos Coordenação de Contratos - CCO	

RISCO 07							
DOCUMENTAÇÃO INADEQUADAS OU INSUFICIENTE PARA REALIZAR PAGAMENTO							
Probabilidade:	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>	
Impacto:	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Id	Dano						
1.	Atraso nos pagamentos.						
Id	Ação Preventiva					Responsável	
1.	Certificar-se que constam cláusulas exigindo que a empresa apresente mensalmente documentos exigidos em legislação para o efetivo pagamento.					Equipe de planejamento da contratação	
2.	Estabelecer cláusulas contratuais que imputem penalizações e responsabilidade.					Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência					Responsável	
1.	Aplicações de penalidades previstas no Termo de Referência. Convocar o segundo colocado da licitação (próxima empresa classificada), caso o problema seja recorrente nos próximos meses.					Equipe de planejamento da contratação Gestão de Contratos Coordenação de Contratos - CCO	

RISCO 08							
INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO CONTRATO							

Probabilidade:	Baixa		Média	X	Alta		
Impacto:	Baixa		Média		Alta	X	
Id	Dano						
1.	Descontinuidade na prestação dos serviços.						
Id	Ação Preventiva					Responsável	
1.	Notificação à empresa de acordo com a as leis de licitação, ocasionando uma penalidade mais branda como a multa podendo chegar a rescisão unilateral.					Equipe de planejamento da contratação	
2.	Estabelecer cláusulas contratuais que imputem penalizações e responsabilidade.					Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência					Responsável	
1.	Aplicações de penalidades previstas no Termo de Referência. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta. Convocar o segundo colocado da licitação (próxima empresa classificada), caso o problema seja recorrente nos próximos meses.					Equipe de planejamento da contratação Gestão de Contratos Coordenação de Contratos - CCO	

RISCO 09							
DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS							
Probabilidade:	Baixa		Média	X	Alta		
Impacto:	Baixa		Média		Alta	X	
Id	Dano						
1.	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS por parte da Contratada.						
2.	Atraso no pagamento dos salários.						
3.	Contratada não arcar com suas obrigações e responsabilidades perante os empregados.						
Id	Ação Preventiva					Responsável	
1.	Solicitar mensalmente comprovantes de pagamentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme determinação da IN SEGES/MP nº 05/2017.					Gestão de Contratos	
2.	Estabelecer cláusulas contratuais que imputem penalizações e responsabilidade.					Gestão de Contratos Coordenação de Contratos - CCO	
3.	Notificação à empresa de acordo com a as leis de licitação, ocasionando uma penalidade mais branda como a multa podendo chegar a rescisão unilateral.					Gestão de Contratos	
4.	Fiscalização do contrato de forma minuciosa.					Gestão de Contratos	
Id	Ação de Contingência					Responsável	

1.	Solicitar semestral de entrega dos extratos do recolhimento de INSS e FGTS de todos os profissionais. Providenciar cadastro de empresa junto ao Banco para recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários mensalmente na Conta Vinculada. Reter a fatura da contratada para pagamento dos salários.	Gestão de Contratos
----	---	---------------------

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS			
Nome:	Vilson Alves dos Santos	Siape:	45846
Nome:	Elba Jane Bastos Pereira	Siape:	2032675
Nome:	Carla Simone de Silva Barros	Siape:	1087150
Nome:	Lucas Josijuan Abreu Bacurau	Siape:	2118998



Documento assinado eletronicamente por **Vilson Alves dos Santos, Coordenador(a) de Serviços Administrativos**, em 26/05/2021, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Elba Jane Bastos Pereira, Analista em Ciência e Tecnologia**, em 26/05/2021, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Simone da Silva Barros, Analista em Ciência e Tecnologia**, em 26/05/2021, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau, Chefe de Divisão de Compras e Licitação**, em 26/05/2021, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1449464** e o código CRC **CDE82C88**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,
CEP 70040-020
Telefone: (61)2022 6625 @ - www.capes.gov.br

CONTRATO MINUTA Nº 4/2021

PROCESSO Nº 23038.004360/2021-91

ENCARTE II

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇOS

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

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES E A EMPRESA
.....

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.889.834/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional 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 18/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços

continuados de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis, higienização de arquivo permanente, jardinagem e lavagem de veículos, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a sua execução, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, 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	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade (M²)	Valor Unitário	Valor Anual
1	<u>banheiros privativos</u>	<u>M²</u>	<u>81,30</u>	<u>R\$</u>	<u>R\$</u>
	<u>banheiros PNE</u>	<u>M²</u>	<u>57,73</u>	<u>R\$</u>	
	<u>banheiros sociais</u>	<u>M²</u>	<u>698,19</u>	<u>R\$</u>	
	<u>pisos frios</u>	<u>M²</u>	<u>7.198,45</u>	<u>R\$</u>	
	<u>pisos elevados</u>	<u>M²</u>	<u>10.244,09</u>	<u>R\$</u>	
	<u>escada de circulação</u>	<u>M²</u>	<u>103,30</u>	<u>R\$</u>	
	<u>escada de emergência</u>	<u>M²</u>	<u>718,40</u>	<u>R\$</u>	
	<u>elevador</u>	<u>M²</u>	<u>14,30</u>	<u>R\$</u>	
	<u>garagem</u>	<u>M²</u>	<u>2.410,00</u>	<u>R\$</u>	
	<u>pisos pavimentados adjacentes</u>	<u>M²</u>	<u>3.760,78</u>	<u>R\$</u>	
	<u>esquadria externa - face interna e externa</u>	<u>M²</u>	<u>2.289,00</u>	<u>R\$</u>	
	<u>fachada envidraçada - face externa</u>	<u>M²</u>	<u>5.314,42</u>	<u>R\$</u>	
	<u>Total M²</u>		<u>32.889,96</u>		
	<u>Auxiliar de Jardinagem</u>	<u>POSTO</u>		<u>R\$</u>	
	<u>Lavador de Auto</u>	<u>POSTO</u>		<u>R\$</u>	
<u>Valor Total</u>				<u>R\$</u>	

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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15279/154003

Fonte: 8100/8108/8280/8144

Programa de Trabalho: 136550/190200

Elemento de Despesa: 33.90.39.78

PI:

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 item 18 do Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE 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 item 20 do 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 no item 21 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 nos itens 12 e 13 do Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 22 do 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 n.º 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 n.º 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 ressarcimento 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/SEGES/MP 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 - e 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 cidade de Brasília/DF** 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 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes e por duas testemunhas.

Brasília, XX de XXXXXXX de 2021

Representante legal da CONTRATANTE	
Representante legal da CONTRATADA	

Testemunha 1	
Testemunha 2	

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Julho/2020

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____(identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), 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(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), 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.

Brasília, XX de XXXXXXX de 2021

Referência: Processo nº 23038.004360/2021-91

SEI nº 1489556