



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SAN – Edifício DNIT – 2º andar, Brasília/DF, CEP 70040-902
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cidadania.gov.br

UASG 550026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2022

PROCESSO Nº 71000.000270/2022-82

Torna-se público que o Ministério da Cidadania, por meio do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 618, de 25 de outubro de 2021, da Coordenação de Licitações, sediado(a) no SAN, Quadra 03, Lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, sala 23.25, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, 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: 31/08/2022

Horário: 10h00min

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: *menor preço global*

Regime de Execução: *Empreitada por Preço Global*

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, de forma continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando o fornecimento materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para atendimento das necessidades da Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em item único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

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

2. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Após pesquisa mercadológica o valor anual estimado da contratação ficou em R\$ 2.161.185,79 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, cento e oitenta e cinco reais e setenta e nove centavos).

2.2. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, na classificação: funcional programática 27.811.5026.218F.0001 - Gestão e Manutenção do Legado Olímpico e Paraolímpico/Nacional, PTRES 174580, FT. 0118033904, ND 33.90.37-02, PI E2018F4LO004, Unidade Gestora 550026 - Escritório de Governança do Legado Olímpico.

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 <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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, 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.
- 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 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 ou empresa de pequeno porte.
- 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;
- 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 unitário e total do item;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 6.2. Os licitantes não poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência;
- 6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.4. 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;
- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. 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/MPDG n.5/2017.
- 6.5. 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:
- 6.5.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.5.2. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.*

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 ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

7.25. 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, ao objeto executado:

7.25.1. por empresas brasileiras;

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

7.25.3. 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 ou os lances empatados.

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.

7.27.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou por e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo.

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 inexecutabilidade 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.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

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

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

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção 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 os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.4.4.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria do SIEMACO-Rio (CCT 2022;

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 dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados 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 nº 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 inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

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

8.10. 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.

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 sua continuidade.

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, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));

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 dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-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, os quais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro(a), no Protocolo Central do Ministério da Cidadania, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", Térreo, sala T-40, CEP: 70.054-906 – Brasília/DF, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º xx/2022
ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA
COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE: _____
CNPJ No _____

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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles 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. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

9.8.5. 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;

9.8.6. 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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 Estadual 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 Estadual 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% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já

exigíveis na forma da lei;

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

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

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

9.10.5.3.2. 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:**

9.12. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.12.1. Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro - RJ, 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. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

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

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

9.12.4. 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.

9.12.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12.6. 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.

9.12.7. A Administração poderá solicitar à licitante 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.

9.12.8. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

9.12.9. 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 por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12.10. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.14. 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.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte 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.

9.16. 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 ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

9.19. 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.

9.20. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

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

9.21. 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 Edital;

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

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

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

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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 10 (dez) 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 10 (dez) 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 o estabelecido no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

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

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

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA– BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. 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.

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

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

21.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. 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;

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

21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.4.5. 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;

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

21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

22.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@cidadania.gov.br.

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

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no 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 www.compasgovernamentais.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAN, quadra 03, lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, 2º andar, sala 23.25 nos dias úteis, no horário das 09:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;
- 23.12.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar
- 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 23.12.3. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 23.12.4. ANEXO IV - 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);

23.12.5. ANEXO V – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

23.12.6. ANEXO VI- Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

23.12.7. ANEXO VII – Modelo de declaração de disponibilidade de instalação de escritório.

23.12.8. ANEXO VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Ribeiro Alves Moraes**, Coordenador(a)-Geral de Licitações e Contratos, em 18/08/2022, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 12848116 e o código CRC C9D2A817.

0.1.

Referência: Processo nº 71000.000270/2022-82

SEI nº 12848116



MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (ATUALIZADO JUL-2021)

PROCESSO Nº 71000.000270/2022-82

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, de forma continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando o fornecimento materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para atendimento das necessidades da Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O objeto do Pregão ora debatido compreende a contratação de um modelo de serviço de limpeza, higienização e conservação de modo que todos os prédios sob tutela do Ministério da Cidadania - MC, no Parque Olímpico da Barra/RJ, detenham parâmetros para dimensionar todos os recursos (físicos, insumos e humanos) necessários para assegurar que o serviço seja prestado com maestria e qualidade.
- 1.6. Entendemos que o modelo em referência é único, com análise e proposta de serviço para cada prédio, entretanto a proposta de prestação de serviço, normas e procedimentos a serem seguidos, inclui todos os equipamentos olímpicos, inclusive com possibilidades de inclusão/exclusão de edificações.
- 1.7. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.7.1. Em casos de prorrogação de vigência e de repactuação, haverá verificação específica pela Administração da presença de custos não renováveis que tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, na forma do item 8, Anexo IX da IN nº 05/2017.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
- 2.2. A escolha da prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação fundamenta-se primeiramente pela necessidade de se garantir instalações limpas e adequadas ao público interno e população flutuante e, também, em virtude de o Ministério não possuir em seus quadros funcionais e nem um Plano de Carreiras, que abarque um cargo que realize esse serviço.
- 2.3. Para chegar à decisão de contratar uma empresa de limpeza e conservação torna-se essencial levar em consideração diversos fatores, além de ter certeza de todos os benefícios que essa contratação trará. A infraestrutura, os custos operacionais e a qualidade da equipe que será contratada são alguns dos itens que precisam ser analisados antes de escolher tanto um prestador de serviços nas áreas de limpeza e conservação, quanto em qualquer caso de terceirização de serviços.
- 2.4. Assim, a decisão pela contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização encontra-se embasada na legislação vigente que determina que os serviços que não são finalísticos devem ser, preferencialmente, executados indiretamente.
- 2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de setembro de 2018, constituindo-se em atividades comuns, materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Ministério da Cidadania, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 2.6. Cabe ressaltar que 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação e higienização para atendimento do Ministério da Cidadania - MC.
- 3.2. A contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, objetivando atender às necessidades do POB/RJ, justifica-se pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos.
- 3.3. Tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.
- 3.4. Tais serviços são definidos como acessórios à atividade-fim do Órgão, e por isso, podem ser objetos de execução indireta, haja vista não constarem no rol de serviços constantes do art. 3º. do Decreto nº 9.507/2018. Os requisitos técnicos estabelecidos estão de acordo com a necessidade do Ministério e incluem ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

3.5. **Da forma de prestação dos serviços:**

3.5.1. A contratada deverá disponibilizar os postos de trabalho com os materiais e equipamentos necessários, bem como informar à Unidade Gestora do contrato o nome do encarregado, as unidades de atendimento e os meios de comunicação a serem utilizados, para o pronto atendimento às solicitações do Ministério da Cidadania;

3.5.2. A contratada, no ato da assinatura do contrato deverá indicar um preposto para interlocução com a gestão e fiscalização do contrato da contratante;

3.5.3. A descrição detalhada das atividades dos postos estão prevista na Classificação Brasileira de Ocupações.

3.6. **Dos cargos e quantidades:**

Cargos	CBO	Quantidade de postos
Servente	5142-25	32
Jauzeiro	5143-05	01
Encarregado (a)	4101-05	01
Total		34

3.7. **Da jornada:**

Cargos	Jornada Semanal
Servente	44h
Jauzeiro	44h
Encarregado (a)	44h

3.7.1. Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 07:00h e 22:00h, observada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsão da Convenção Coletiva.

3.7.2. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços.

3.7.3. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017.

3.7.4. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

3.8. **Da rotina de execução dos serviços:**

3.8.1. A frequência e periodicidade dos serviços se dará de segunda a sexta-feira, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença do empregado em finais de semana ou feriado. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo coletivo ou Dissídio Coletivo.

3.9. **Das atividades a serem desenvolvidas:**

3.9.1. **Servente - CBO 5142-25**

- I - Exercer as atividades de limpeza e conservação e desinsetização estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços;
- II - Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados;
- III - Efetuar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios;
- IV - Efetuar a varrição das calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno;
- V - Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;
- VI - Proceder à coleta seletiva dos materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- VII - Proceder à fragmentação de papeis coletados para reciclagem;
- VIII - Zelar pela limpeza, segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- IX - Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- X - Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do Fiscal do Contrato;
- XI - Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas pela Contratante;
- XII - Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- XIII - Realizar a limpeza geral das fachadas/vidros externos (sem exposição de risco) e as paredes e taludes que os circundam;
- XIV - Realizar limpeza e lavagem interna (sem exposição de risco) da fachada de pedra e revestimento cerâmico/pastilha, dos vidros, vidraças e esquadrias/brises, utilizando o material e equipamento adequado, que ofereça ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço, em conformidade com as normas de segurança do trabalho;
- XV - Limpar todos os vidros (face interna, sem exposição de risco), aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- XVI - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.9.2. **Jauzeiro - CBO 5143-05**

- I - Exercer as atividades de limpeza e conservação e desinsetização de vidros, esquadrias e fachadas envidraçadas (com exposição de risco), estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços;

- II - Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados;
- III - Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas pela Contratante;
- IV - Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção.

3.9.3. Encarregado (a) - 4101-05

- I - Coordenar os serviços gerais de limpeza, supervisionar as rotinas administrativas e efetuar o recebimento de material;
- II - Acompanhar e orientar os serviços de limpeza desenvolvidos pelos trabalhadores em todas as áreas diariamente, visando à manutenção e organização dos mesmos em seus mínimos detalhes, sendo eles janelas, vidraças, banheiros, área de serviço, garagens cobertas e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- III - Responsabilizar-se por toda a rotina de conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões;
- IV - Possuir conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas;
- V - Saber desenvolver limpeza técnica e convencional;
- VI - Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos serventes;
- VII - Garantir o bom andamento dos serviços se apresentando, em forma de rodízio, nos diferentes locais em que o serviço está sendo executado;
- VIII - Conferir a limpeza e asseio, providenciando os serviços necessários à manutenção da limpeza e higiene;
- IX - Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- X - Controlar a frequência dos empregados através de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados nas dependências da Contratante que deverão constar à sequência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, horários de entrada e saída, bem como do intervalo para o almoço, para verificação;
- XI - Controlar os funcionários para o horário de refeições;
- XII - Fazer calendário de limpeza da unidade e cobrar seu cumprimento;
- XIII - Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
- XIV - Fiscalizar limpeza de banheiros, azulejos, vasos, pias, trilhos, luminárias e outros;
- XV - Fiscalizar a conservação e aparência do mobiliário;
- XVI - Fiscalizar a limpeza de vidros e espelhos;
- XVII - Fiscalizar a apresentação e higiene do seu pessoal;
- XVIII - Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos equipamentos e instalações;
- XIX - Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos pelos serventes, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo preposto/encarregado geral da Contratada;
- XX - Verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos trabalhadores;
- XXI - Acompanhar o consumo e a qualidade de todo material utilizado na execução dos serviços;
- XXII - Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- XXIII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal de Contrato, dentro dos limites do Contrato;
- XXIV - Reportar-se ao fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- XXV - Receber as observações do fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
- XXVI - Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, com vistas a uma operação eficaz e eficiente, com a manutenção, em perfeita ordem, de todas as dependências objeto dos serviços;
- XXVII - Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- XXVIII - Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- XXIX - Fornecer número telefônico fixo ou móvel e e-mail, com o objetivo de se comunicar rápido e eficazmente, com responsável da empresa, no que tange aos serviços contratados;
- XXX - Orientar e instruir seus empregados quanto a:
 - a) Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
 - b) Necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - c) Necessidade de relatar à Contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
 - d) Proibição de os empregados se retirarem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização

da fiscalização do Contrato e do Serviço de Administração Predial;

e) Observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço;

f) Ciência ao fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

g) Preenchimento de todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

h) Zelo e preservação do patrimônio da Contratante;

i) Cumprimento de todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante;

j) Execução de outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade, relacionadas às atividades;

k) Permanência no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

l) Exposição do crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela Contratante;

m) Conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

n) Assunção do posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;

o) Acesso às áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;

p) Proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

q) Recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências dos prédios da Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração Predial.

3.9.4. Das competências pessoais

I - Os serviços objeto da licitação deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir, de acordo com as qualificações especificadas para cada posto:

II - falar de forma clara e formal;

III - manter sigilo;

IV - ser pontual;

V - possuir facilidade de aprendizagem;

VI - escutar atentamente (saber ouvir);

VII - transmitir informações corretamente;

VIII - demonstrar segurança;

IX - demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, respeito, atenção, paciência e agilidade;

X - utilizar microcomputador, quando necessário;

XI - manter-se disciplinado;

XII - cuidar da aparência e higiene pessoal;

XIII - demonstrar capacidade de organização;

XIV - manter-se uniformizado;

XV - possuir facilidade de relacionamento interpessoal.

3.9.5. Dos deveres e disciplinas

3.9.5.1. Os empregados devem:

I - ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;

II - apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;

III - portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;

IV - utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;

V - zelar pelo uniforme;

VI - tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;

VII - comportar-se de maneira idônea, respeitável;

VIII - manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;

IX - passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da renição de empregado, no mesmo posto de trabalho;

X - não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

3.10. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

3.11. A CONTRATADA deverá manter junto aos locais da prestação de serviços, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com

os compromissos assumidos.

3.12. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

3.13. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) biometria;
- b) controle de ponto por cartão magnético;
- c) sistema de ponto eletrônico alternativo;
- d) e outros permitidos por lei.

3.14. Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.

3.15. A folha de ponto manual somente poderá ser utilizada em casos específicos e após autorização da CONTRATANTE.

3.16. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade quanto às falhas na execução dos serviços, comprometendo-se a fazer as regularizações propostas pela CONTRATANTE.

3.17. A prestação dos serviços será realizada no Parque Olímpico da Barra - RJ, localizado: Av. Embaixador Abelardo Bueno, 3401 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22775-040.

3.18. A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa a ser expressa e previamente comunicada, inclusive em caso de instalação de outras unidades.

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

3.20. A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato a qualquer tempo, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.

3.21. A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em até 24h, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

3.22. A CONTRATADA, a fim de garantir a continuidade dos serviços já prestados, deverá absorver, tantos quantos os postos existentes, os profissionais em exercício vinculados a uma contratação anterior, devendo ofertar o treinamento congênere específico da empresa.

3.23. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

3.24. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE, para fins de comprovação dos requisitos mínimos para preenchimento do posto.

3.25. Cumprido os requisitos necessários para contratação, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

3.26. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

3.27. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.28. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.29. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e fiscalização da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

3.30. A contratação em tela visa dar continuidade aos serviços acessórios que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e funcionários deste Ministério. Enquadram-se, por esse motivo, como serviços continuados e foram dimensionados a partir das informações e necessidades apresentadas pela Equipe de Planejamento, com base nos contratos de mesmo objeto em execução, em pesquisas realizadas em vários órgãos da Administração direta e com o público interno, que utiliza o serviço.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e 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:

5.2. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.2.1. **Requisitos gerais:**

5.2.1.1. Poderão participar da licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), atual Ministério da Economia.

5.2.1.2. Não poderão participar do procedimento licitatório interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o Ministério da Cidadania.

5.2.1.3. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio uma vez que há no mercado empresas com potencial capacidade técnica com *know how* necessários à execução de diversas atividades envolvidas na contratação.

5.2.1.4. Não será permitida a participação de cooperativas porque há necessidade de vínculo empregatício entre a empresa contratada e os trabalhadores alocados nos postos de trabalho, situação esta incompatível com os princípios e valores do trabalho entre cooperados.

5.2.1.5. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviço comum, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e do Decreto 5.450, 31 de maio de 2005.

5.2.1.6. Os serviços contratados serão de natureza continuada, com mão de obra exclusiva, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2.1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura.

5.2.1.8. A execução do contrato se dará de forma continuada, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, com base no Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

5.2.1.9. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.2.1.10. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.2.2. **Natureza da Contratação:**

5.2.2.1. O serviço objeto do presente estudo é caracterizado como de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas das unidades administrativas do Ministério da Cidadania, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.

5.2.2.2. Além de ser classificado como de natureza continuada, os serviços são qualificados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em ato convocatório, por meio de especificações usuais de mercado.

5.2.2.3. O regime de execução contratual é o da dedicação exclusiva de mão de obra. Via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e será supervisionada pelo Ministério da Cidadania.

5.2.3. **Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

5.2.3.1. Para que as unidades administrativas do Ministério da Cidadania no Rio de Janeiro- RJ possam ter as suas necessidades por serviços de limpeza atendidas, a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente e demais itens nas especificações estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

5.2.3.2. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste Termo de Referência de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de o Ministério da Cidadania realizar quaisquer contratações adicionais.

5.2.3.3. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a contratada e validados pela fiscalização contratual.

5.2.3.4. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e seu Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

5.2.3.5. A empresa deverá manter, no Rio de Janeiro -RJ, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços no Rio de Janeiro -RJ, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato.

5.2.3.6. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2.4. **Requisitos para prestação dos serviços:**

Servente - CBO 5142-25

Requisitos de qualificação mínima:

ensino fundamental.

Jauzeiro - CBO 5143-05

Requisitos de qualificação mínima:

ensino fundamental.

Encarregado (a) - CBO 4101-05

Requisitos de qualificação mínima:

ensino médio completo;

experiência e qualificação profissional para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante; ser residentes/fixos.

5.2.5. Aspectos contratuais

5.2.5.1. Deverão ser mantidas, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.2.5.2. Deverão ser apresentadas certidões negativas das receitas federal, estadual e municipal, bem como de regularidade do FGTS e negativa de débitos trabalhistas, ressaltando-se que tal exigência de regularidade refere-se somente aos tributos incidentes sobre o objeto contratual;

5.2.5.3. Apresentar, sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados alocados nos postos de trabalho, bem como das contribuições previdenciárias.

5.2.5.4. Os postos deverão estar sempre supridos e em eventual falta do profissional daquele posto, deverá haver cobertura do posto.

5.2.5.5. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados mensalmente, mediante conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.

5.2.5.6. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.2.5.7. Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que o serviço é simples e já vem sendo prestado.

5.2.5.8. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.2.5.9. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR nos itens 12 e 13.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

6.2. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

6.2.1. Para os serviços de limpeza e conservação:

- a) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Utilizar materiais menos agressivos ao meio ambiente;
- c) Produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação e acondicionados em embalagens menores;
- d) Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;
- e) Dar preferência a produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;
- f) Os produtos deverão ser fabricados com tensoativos biodegradáveis, e, preferencialmente, com matérias primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis;
- g) Esponjas fabricadas com solvente à base d'água;
- h) Produtos que possuam comercialização em refil;
- i) Os produtos deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação (www.anvisa.gov.br/saneantes/legis/index.htm);
- j) A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA Nº 267/2000;
- k) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- l) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- m) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se

fizerem necessários, para a execução de serviços;

n) 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;

o) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

p) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

q) Destinar de forma ambientalmente adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

r) A contratada deverá evitar em suas atividades dentro do órgão o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;

s) A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

t) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e

u) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

v) Se houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins para execução do serviço, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata;

w) A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

6.2.2. Relativo à Contratada:

a) A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

b) A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Instrução Normativa nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

c) A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

d) A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;

e) Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

f) Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º; o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013; os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

g) Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:

h) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

i) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

6.2.3. Com relação ao "GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS" Consultoria-Geral da União os seguintes preceitos devem ser cumpridos pela contratada:

a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de

São Paulo;

c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

e) 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;

f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

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

h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

6.3. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 6º do Decreto nº 7.404, de 2010).

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de Referência e na proposta.

8.3. 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.

8.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante relatório do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme os critérios a seguir discriminados.

8.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem imediatamente anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

8.6. Será adotado o instrumento de Medição de Resultados (ANEXO I), que consiste em um indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado para tal.

8.7. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

8.8. O procedimento visa a unificação dos critérios de avaliação com efeitos na remuneração do fornecedor do serviço de limpeza e higienização.

8.9. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

8.10. Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

8.11. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de

avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa.

8.12. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

8.13. A avaliação periódica será executada pelo fiscal do contrato. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

8.14. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.14.1. O prazo para início da execução do objeto se dará a partir do segundo dia útil após a data da assinatura do contrato.

8.14.2. Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 22h00, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada em finais de semana, feriado ou horário distinto. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

8.14.3. Dessa forma, a área competente realizará quando do início da execução dos serviços a indicação dos horários que deverão ser cobertos de acordo com as necessidades; ou seja, a fiscalização indicará o período em que os serviços serão disponibilizados, apontando o início e finalização, sendo que o posto será ocupado pelas 44h semanais, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de trabalho da categoria.

8.14.4. Repita-se, os profissionais alocados para cada posto não excederão a carga horária de 44 horas semanais.

8.14.5. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

8.14.6. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.15. É responsabilidade da futura contratada:

8.15.1. executar os serviços de limpeza, conservação e higienização conforme especificações contidas nos itens 3.9.1., 3.9.2., 3.9.4. e 3.9.5. deste Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto e correlatas à função, a qualquer tempo e a critério do Ministério; e

8.15.2. indicar formalmente preposto – preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8.15.3. disponibilizar equipamento de ponto eletrônico e crachás de identificação com cartão magnético.

8.16. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à Contratada exclusivamente pela fiscalização do contrato, sempre que esta for comunicada pelas unidades demandantes acerca da necessidade desse procedimento.

8.17. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato pelas unidades demandantes deverão ser devidamente justificadas.

8.18. A Contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente.

8.19. A Contratada deverá implantar imediatamente, após a assinatura do Contrato, a mão de obra no local onde os serviços serão prestados.

8.20. A Contratada deverá disponibilizar a documentação dos profissionais selecionados, no momento da apresentação dos trabalhadores ao Ministério.

8.21. Quanto ao fornecimento de materiais, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, que é a que melhor atende às necessidades e interesses da Administração, conforme justificativas abaixo:

8.21.1. As empresas do segmento de limpeza e conservação adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

8.21.2. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc

8.21.3. Os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços;

8.21.4. Os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração, com os correspondentes custos;

8.21.5. É comum em toda a Administração Pública a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

8.22. Os serviços de limpeza e conservação serão realizados com máquinas, equipamentos e insumos fornecidos pela Contratada.

8.23. As atividades a serem executadas em todos os pavimentos da

edificação estão separadas com base na parte interna ou externa delas, pela frequência dos serviços e locais em que serão realizadas.

8.24. A frequência de limpeza foi embasada no Caderno de Logística -Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, não sendo exaustiva.

8.25. A frequência e periodicidade dos serviços se dará de segunda a sexta-feira, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença do empregado em finais de semana ou feriado. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo coletivo ou Dissídio Coletivo.

8.25.1. Da área interna, diariamente:

- I - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- II - Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- III - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- IV - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- V - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- VI - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- VII - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- VIII - Varrer os pisos de cimento;
- IX - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- X - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- XI - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- XII - Limpar os elevadores com produtos adequados;
- XIII - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- XIV - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- XV - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- XVI - Limpar os corredores;
- XVII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- XVIII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- XIX - Regar plantas nas áreas internas;
- XX - Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

8.25.2. Da área interna, semanalmente:

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- IV - Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
- V - Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;
- VI - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- VII - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VIII - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- IX - Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
- X - Limpar as garagens dos edifícios;
- XI - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- XII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- XIII - Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;
- XIV - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- XV - Vascular com espanador paredes e tetos;
- XVI - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- XVII - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- XVIII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.25.3. Da área interna, mensalmente:

- I - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- II - Limpar forros, paredes e rodapés
- III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- IV - Limpar persianas com produtos adequados;
- V - Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;
- VI - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- VII - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.25.4. Da área interna, anualmente:

- I - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- II - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- III - Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.25.5. Da área interna, quando solicitado:

- I - Sempre que for informado, de manchas de resíduos no carpete e pisos frios, por residentes lotados no edifício, providenciar imediatamente a eliminação delas, usando os produtos adequados;
- II - Limpar quadros, esculturas e outros objetos de adorno presentes nas exposições/eventos realizados;
- III - limpar auditórios, hall e espaços de eventos;

8.25.6. Da área externa, diariamente:

- I - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- II - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- III - Varrer as áreas pavimentadas;
- IV - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- V - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- VI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.25.7. Da área externa, semanalmente:

- I - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- II - Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- III - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- IV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.25.8. Da área externa, quinzenalmente:

- I - Esquadrias, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- II - Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

8.25.9. Da área externa, mensalmente:

- I - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

8.25.10. Da área externa, semestralmente:

- I - Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- II - Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfetá-las;
- III - Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;
- IV - Fazer o tratamento dos pisos com todos os produtos necessários para remoção, limpeza, impermeabilização e enceramento, observando a utilização de produtos de alta qualidade, performance e não derrapante;
- V - Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- VI - Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;
- VII - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

8.25.11. Da área externa, trimestralmente:

- I - Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;
- II - Limpar as esquadrias de alumínio adonizado e as que aceitem este tratamento;
- III - Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;

- IV - Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;
- V - Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

8.25.12. Da área externa, quando solicitado:

- I - Sempre que for informado, de manchas de resíduos no carpete e pisos frios, por residentes lotados no edifício, providenciar imediatamente a eliminação delas, usando os produtos adequados;
- II - Executar outros serviços julgados necessários.
- III - Os horários de execução dos serviços serão definidos entre a fiscalização e a empresa, respeitando os horários de expediente e carga horária semanal dos colaboradores;

8.26. Dos deveres e disciplinas

8.26.1. Os empregados devem:

- 8.26.1.1. ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- 8.26.1.2. apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
- 8.26.1.3. portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- 8.26.1.4. utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;
- 8.26.1.5. zelar pelo uniforme;
- 8.26.1.6. tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
- 8.26.1.7. comportar-se de maneira idônea, respeitável;
- 8.26.1.8. manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- 8.26.1.9. passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da rendição de empregado, no mesmo posto de trabalho;
- 8.26.1.10. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas.

9.2. A estimativa mínima do material a ser utilizado foi construída considerando o histórico de consumo do órgão nos últimos contratos, inclusive o atual, a experiência da gestão e o contexto institucional da administração pública neste momento.

9.3. Os materiais de uso contínuo mensal estão discriminados na planilha abaixo:

Item	Produtos/Materiais de Consumo					
1	Produtos e Materiais de Limpeza e Higienezação	Medida	Quantidade Estimativa Mensal	Quantidade Estimativa Anual	Valor Unitário	Valor Total
1.1	ÁGUA SANITÁRIA(com ação alvejante, desinfetante e bactericida)	Litro	90	1080		R\$ -
1.2	ÁLCOOL COMUM LÍQUIDO 70%	Litro	90	1080		R\$ -
1.3	ÁLCOOL EM GEL, REFIL COM 800 ML, PARA AS MÃOS, 70%	Unidade	190	2280		R\$ -
1.4	AROMATIZANTE ESPECÍFICO PARA MICTÓRIO	Unidade	60	720		R\$ -
1.5	AROMATIZANTE P/ VASO SANITÁRIO (PEDRA OU BLOCO), DE BOA QUALIDADE	Unidade	90	1080		R\$ -
1.6	BASE SELADORA (cera) ACRÍLICA PARA TODOS OS TIPOS DE PISO. SELADOR DE PISOS POROSOS, TAIS COMO: PAVIFLEX, GRANILITE, GRANITO, CONCRETO, CERÂMICA, MARMORITE, ETC, SERVINDO COMO BASE PARA OS IMPERMEABILIZANTES	Litro	110	1320		R\$ -
1.7	BRILHO INOX	Unidade	20	240		R\$ -
1.8	DESENGRAXANTE PARA PISO, CONCENTRADO, SOLÚVEL EM ÁGUA, NÃO INFLAMÁVEL DILUIÇÃO 1:200	Litro	20	240		R\$ -
1.9	DESINFETANTE EUCALIPTO CONCENTRADO DILUIÇÃO 1:300	Litro	60	720		R\$ -
1.10	DESINFETANTE PINHO OU LAVANDA CONCENTRADO DILUIÇÃO 1:300	Litro	15	180		R\$ -
1.11	DESODORIZADOR SPRAY, FRASCO COM 400 ML	Frasco	30	360		R\$ -
1.12	DETERGENTE NEUTRO PASTOSO/GELATINOSO, SUPERCONCENTRADO, PARA LIMPEZA GERAL. Galão 5 litros	Unidade	9	108		R\$ -
1.13	DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR BRANCA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	15	180		R\$ -
1.14	DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR PRETA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	15	180		R\$ -
1.15	DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR VERMELHA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	15	180		R\$ -
1.16	ESPANADOR	Unidade	8	96		R\$ -

1.17	ESPATULA (CHICLETEIRA) PARA LIMPEZA COM 10 CM	Unidade	3	36		R\$	-
1.18	ESPONJA DE LIMPEZA, DUPLA FACE	Unidade	50	600		R\$	-
1.19	FITA ISOLANTE, ROLO COM 19 mm X 20 m	Unidade	3	36		R\$	-
1.20	FITA PLÁSTICA, NA COR AMARELA COM FIXAS PRETAS, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA COM PISO MOLHADO, ROLO COM 200 m.	Rolo	3	36		R\$	-
1.21	FLANELA BRANCA, COM BAINHA, 100% ALGODÃO, 40X60 CM	Unidade	60	720		R\$	-
1.22	GRAXA AZUL, POTE COM 500 G.	Pote	1	12		R\$	-
1.23	IMPERMEABILIZANTE ACRILICO PARA TODOS OS TIPOS DE PISO (PAVIFLEX, ETC.) PRONTO USO	Litro	110	1320		R\$	-
1.24	LÃ DE AÇO, PACOTE COM 08 UNIDADES	Pacote	9	108		R\$	-
1.25	LIMPA MÁRMORE 5 LITROS	Frasco	10	120		R\$	-
1.26	LIMPA VIDRO, FRASCO COM 5 LITROS	Frasco	10	120		R\$	-
1.27	LIMPADOR MULTIUSO, FRASCO COM 500 ML	Frasco	40	480		R\$	-
1.28	LUSTRA MOVEIS, FRASCO COM 200 ML	Frasco	20	240		R\$	-
1.29	LUVA DE BORRACHA OU LÁTEX, FORRADA, CANO CURTO (P, M e G) amarela	Par	27	324		R\$	-
1.30	LUVA DE BORRACHA OU LÁTEX, FORRADA, CANO CURTO (P, M e G) azul	Par	27	324		R\$	-
1.31	LUVA DE PVC, REFORÇADA, COR VERDE, CANO LONGO	Par	3	36		R\$	-
1.32	PANO DE CHÃO, BRANCO, ALVEJADO, 100% ALGODÃO	Unidade	75	900		R\$	-
1.33	PAPEL HIGIÊNICO INTERFOLHADO FOLHA DUPLA - (Caixa com 20 pacotes de 600 folhas duplas cada)	Caixa	75	900		R\$	-
1.34	PAPEL HIGIÊNICO, BRANCO, FOLHA DUPLA, 100% FIBRA NATURAL, FARDO COM 12.000 FOLHAS, MEDIDA 11X21,5CM	Fardo	60	720		R\$	-
1.35	PAPEL TOALHA, BRANCO, FOLHA DUPLA 100% FIBRA NATURAL, COM 03 DOBRAS, FARDO COM 2400 FOLHAS MEDIDA 225X23CM	Fardo	190	2280		R\$	-
1.36	PROTETOR PARA ASSENTO SANITÁRIO, CAIXA COM 40 UNIDADES.	Caixa	75	900		R\$	-
1.37	REMOVEDOR DE IMPERMEABILIZANTES, CERAS, VELHAS E SUJEIRAS, DE RÁPIDA AÇÃO, ESPECIALMENTE FORMULADO PARA TRABALHOS DIFÍCEIS E ARDUOS, ONDE HAJA ACÚMULO DE IMPERMEABILIZANTES, BASES SELADORAS E SUJEIRAS. LINHA PROFISSIONAL NÃO CONTÉM AMONÍACO. PRODUTO ALCALINO. DILUIÇÃO 1:3	Litro	110	1320		R\$	-
1.38	SABÃO EM BARRA, 200 G	Barra	40	480		R\$	-
1.39	SABÃO EM PÓ	Kg	15	180		R\$	-
1.40	SABONETE LÍQUIDO, PH NEUTRO, REFIL COM 800 ML, COM AMACIANTE PARA AS MÃOS	Unidade	135	1620		R\$	-
1.41	SACO DE LIXO P/ ASPIRADOR DE PÓ	Unidade	9	108		R\$	-
1.42	SACO P/ LIXO, 100 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	35	420		R\$	-
1.43	SACO P/ LIXO, 20 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15	180		R\$	-
1.44	SACO P/ LIXO, 40 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15	180		R\$	-
1.45	SACO P/ LIXO, 240 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15	180		R\$	-
1.46	SAPONÁCEO 250ml	Unidade	3	36		R\$	-
1.47	Herbicida galão 5 litros	galão	1	12		R\$	-
1.48	Saco de lixo (100 litros) fardo com 100 unidades	fardo	3	36		R\$	-
1.49	Saco de lixo (200 litros) fardo com 100 unidades	fardo	2	24		R\$	-
1.50	SABÃO GELATINOSO	Kg	3	36		R\$	-
VALOR TOTAL ANUAL						R\$	-

9.4. Os equipamentos e utensílios de uso excepcional (não serão adquiridos mensalmente), deverão ser fornecidos imediatamente no início da execução do contrato e repostos durante a prestação dos serviços, para que sempre estejam disponíveis, conforme a quantidade prevista na planilha abaixo:

3	Equipamentos Limpeza	Medida	QUANTIDADE (A)	Custo Unitário (B)	Custo Total (C) = A+B	Vida Útil (meses) = (D)	Depreciação (E) = C/D	manutenção (F) = 10% do resultado do (E)	Custo Depreciação (G) = E + F
3.1	Andaime de 15 metros	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.2	Aspirador de água profissional potência 2000w tipo robot grande	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.3	Aspirador de pó com filtro hepa lavável mínimo 1400w (IPC Brasil AA135 ou similar)	Unid	3		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.4	Carrinho acoplado completo, com no mínimo: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, espremedor, cesto de lixo, e placas de identificação piso molhado)	Unid	6		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.5	Enceradeira industrial 410mm - 1 cv	Unid	6		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.6	Escada de alumínio de 15 degraus	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.7	Escada de alumínio de 7 degraus	Unid	3		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.8	Lavadora automática de piso (movida a bateria) tanque de 50 a 75 litros - capacidade mínima de limpeza de 2000m²/h	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.9	Lavadora de alta pressão profissional 220 ou 380v 1700 lbs. 2,2 kw	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.10	Carrinho tipo "Gar" com rodinhas	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.11	Extensão de fio roliço c/ 10 metros monofásico	Unid	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.12	Extensão de fio roliço c/100 metros - monofásica	Unid	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.13	Extensão de fio roliço c/20 metros – monofásica	Unid	4		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.14	Extensão de fio roliço c/50 metros– monofásica	Unid	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.15	Kit limpa vidros - com cabo de 2m de comprimento	Unid	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.16	Placa sinalização de piso - "piso molhado"	Unid	18		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.17	Dispenser para sabonete líquido (saboneteira) cor branca, refil	Unid	190		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.18	Dispenser para papel toalha (papeleira) cor branca, refil	Unid	164		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.19	Dispenser para papel higiênico (papeleira) cor branca, tipo cai cai	Unid	605		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.20	MOP Aplicador de cera/impermeabilizante	Unid	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.21	Dispenser para Álcool Gel produzido em material resistente, fixado na parede com fita de alta aderência	Unid	84		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.22	Mangueira de 3/4 c/50 metros, com bico, para água	Unid	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.23	Mangueira de 3/4 de borracha - 100 metros	Unid	3		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.24	Balde de plástico, resistente , com alça, 20 litros	Unid	18		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.25	Pá de lixo de ferro	Unid	8		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.26	Rodo de Alumínio 40cm com cabo	Unid	27		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.27	Rodo de Alumínio 60cm com cabo	Unid	12		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.28	Rodo de Alumínio 90cm com cabo	Unid	8		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.29	Vassoura de pelo 40cm com cabo	Unid	27		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.30	Vassoura de pelo 60cm com cabo	Unid	12		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.31	Vassoura para limpeza de teto com cerdas em nylon.	Unid	9		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.32	Vassoura de piaçava de nylon com cabo	Unid	2		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.33	Lixeira redonda de plástico em tampa - 15 litros	Unid	40		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.34	Lixeira redonda em aço inox sem tampa - 15 litros	Unid	3		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.35	Lixeira quadrada de plástico 100 litros, com tampa	Unid	1		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.36	Borrifador	Unid	110		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL									R\$ -

4	Equipamentos Área Externa	Medida	Quantidade (A)	Custo Unitário (B)	Custo Total C= (AxB)	Vida Útil (meses) (D)	Depreciação E- C/D	Manutenção F= 10% do Resultado do (E)	Custo Depreciação G= E+F
4.1	Aparador a gasolina de cerca viva, potência mínima de 0,8HP	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -

4.2	Carrinho de mão com caçamba metálica galvanizada com espessura de 0,60 mm, braços metálicos e pneu com câmara de ar	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.3	Enxada larga 1/2 libras - com cabo	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.4	Enxada estreita 2 libras - com cabo	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.5	Escada extensiva de alumínio H. 7m	Unid	1		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.6	Machado	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.7	Motopoda/Motoserra a gasolina, potência mínima 5cv	Unid	1		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.8	Pá de bico com cabo	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.9	Picareta	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.10	Rastelo de metal	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.11	Regador plástico 10 litros	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.12	Roçadeira a gasolina para cortar grama, potência mínima de 2 HP (para uso com fio de nylon e lâmina)	Unid.	1		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.13	Sacho coração c/c 43 cm	Unid	2		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.14	Soprador de folhas a gasolina, mínimo 3 HP	Unid	1		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.15	Escada dupla de madeira, acima de 20 degraus	Unid	1		R\$	-	120	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.16	Abraçadeira 1/2 a 3/4	Unid	9		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.17	Alicate universal 8"	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.18	Bico para tomeira 3/4 a 1/2	Unid	3		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.19	Facão para mato 18"	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.20	Lima 8"	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.21	Mangueira d'água 1/2 siliconada 100 metros	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.22	Tesoura corta galho (podão)	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.23	Tesoura de poda - Lâmina curta	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.24	Tesoura para cortar grama 12"	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.25	Vassourão plástico	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.26	Martelo	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.27	Pulverizador de Herbicida Pressão Prévia Acumulada, bico Cônico Regulável de Metal, Reservatório Resistente, capacidade: 1,5 Litros.	Unid.	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.28	kit chave de fenda	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
VALOR TOTAL MENSAL												R\$	-

9.5. A Empresa utilizará, sempre, materiais com qualidade certificada, dentro do prazo de validade dos mesmos, devidamente licenciados pelos órgãos regulamentadores competentes, e aprovados pelo Ministério da Cidadania.

9.6. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quando houver a necessidade de substituição dos insumos citados acima durante todo o período de execução contratual.

9.7. O Ministério da Cidadania exigirá a imediata substituição do produto que não for aprovado, após teste de avaliação.

9.8. Para todo material, a empresa somente poderá ofertar duas marcas, devendo ser reconhecidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

9.9. A empresa deverá fornecer os materiais/produtos necessários conforme planilha do subitem 9.2 mensalmente, devido a variações de consumo, para a perfeita execução dos serviços, entregues de uma só vez, em local a ser definido, no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, sendo recebidos e conferidos por servidor designado pelo Ministério.

9.10. Na entrega de materiais, a Contratada deverá apresentar relação detalhada com sua descrição, quantidades, unidades de medida, valores unitários e totais, inclusive daqueles para reposição do estoque no decorrer do contrato.

9.11. Os materiais serão vistoriados e conferidos (quantidade e qualidade), na entrega ou a qualquer momento, para aprovação do Fiscal do contrato.

9.12. Todos os equipamentos e utensílios deverão ser novos de primeiro uso e de boa qualidade, bem como mantê-los em boas condições.

9.13. É vedada a retirada de quaisquer equipamentos citados acima salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização do Ministério.

9.14. O valor referente a depreciação de equipamentos corresponde à depreciação mensal e é calculado da seguinte forma: Depreciação Mensal = (Valor do Equipamento Novo (VEN) - Valor Residual (VR)) / Vida útil (VU)/12.

9.15. Para o cálculo da Depreciação dos equipamentos, adotou-se vida útil de 10 anos e valor residual de 10%, com base na metodologia do MANUAL SIAFI - MSF, disponível em https://www.slog.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/88/2017/08/MACROFUN%c3%87%c3%83O_SIAFI_-_020330-DEPRECIA%c3%87%c3%83O.pdf, tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil, CONTA 12311.01.25 - MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS - Vida Útil (anos): 10 - Valor Residual: 10%.

9.16. Quando não for possível o conserto dos equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos em até 4 (quatro) horas a contar da solicitação feita pelo órgão.

9.17. É necessário dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

9.18. A Contratada deverá substituir, imediatamente, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados, em até 24 (vinte quatro) horas a contar da solicitação feita pelo Ministério da Cidadania.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A terceirização dos serviços de mão-de-obra é voltada tanto para a redução de custos quanto para o aumento da eficiência operacional da Administração Pública. Esse instituto possibilita a redução de estruturas administrativas e permite a especialização na prestação de determinados serviços acessórios e complementares.

10.2. No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dois normativos legais compõem a base jurídica da terceirização de tais serviços: o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 05/2017. Assim, a demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.3. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para composição de custo da empresa, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior aquele previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da contratada acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços.

10.4. A disponibilização de equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.

10.5. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e conservação, em estimativa de consumo, cuja quantidade será fornecida conforme as localidades especificadas neste Termo de Referência, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços.

10.6. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor.

10.7. Deverá ser apresentada planilha de custos e formação de preços para cada tipo de posto/cargo.

10.8. Não será necessária a permanência integral do preposto. Não deverá ser considerado um posto para o preposto. As despesas com o preposto deverão ser consideradas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

10.9. A contratante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas no Anexo III deste Termo de Referência, para fins de apresentação de suas propostas.

10.10. Vedada a apresentação de produtividade diferente da adotada por este Ministério da Cidadania em relação ao quantitativo de postos estipulados no item 10.13 deste Termo.

10.11. A empresa deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência;

10.12. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo, podendo ser prestados em localidades diversas em caso de instalação em outras unidades:

Locais de Prestação de Serviço	Endereço
Parque Olímpico da Barra (Arena Carioca 1, Arena Carioca 2 e Centro Olímpico de Tênis)	Av. Embaixador Abelardo Bueno, 3401 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22775-040

10.13. A produtividade e área são as descritas abaixo:

Estimativa de produtividade							
TIPO	DESCRIÇÃO	ÁREA TOTAL (M²) CARIOCA 1	ÁREA TOTAL (M²) CARIOCA 2	ÁREA TOTAL (M²) TÊNIS	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE MÁXIMA	ESTIMATIVA MÍNIMA DE SERVENTES
Área Interna - Servente	Piso Acarpetados	100,00			Diária	1.200	0,08
	Piso frios	14.039,78	7.804,54	1.685,99	Diária	1.200	19,61
	Piso frios	1.423,85	2.061,88	10.318,58	semanal	1.200	2,09
	Piso frios	717,80	5.761,90		Quinzenal	1.200	0,49
	Piso frios	530,22	5.527,08	3.097,23	Mensal	1.200	0,35
	Banheiros	231,79	516,69	1.119,58	Diária	300	6,23
	Banheiros	61,96			semanal	300	0,04
	Banheiros	256,3		624,26	Quinzenal	300	0,27

	Banheiros	781,84			Mensal	300	0,12
Área Externa - Servente	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	6.627,64	6.627,64	39.591,07	Quinzenal	2700	1,78
Esquadrias (m²) - Servente	face interna sem exposição a situação de risco	544,42	544,42	544,42	Quinzenal	380	0,39
ESTIMATIVA DE EQUIPE MÍNIMA DE SERVENTES							31,44
Esquadrias (m²) - Jauzeiro	face externa com exposição a situação de risco	544,42	544,42	544,42	Quinzenal	160	0,93

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, formando 1 (um) conjunto de uniforme:

I. Encarregado:

- 2 calças, na cor preta;
- 2 camisas, manga curta, em cor clara (branca ou azul);
- 2 cintos em couro, de boa qualidade, na cor preta;
- 2 pares de meia, na cor preta;
- 2 pares de sapato em couro, na cor preta.

II. Serventes:

- 2 calças;
- 3 camisetas de mangas curtas;
- 3 pares de meias;
- 2 pares de sapato ou tênis;
- 2 pares de botas de borracha.

III. Jauzeiro

- 1 calça;
- 1 camiseta de manga curta;
- 1 par de meia;
- 1 par de sapato ou tênis;
- 1 par de botas de borracha.

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

Uniformes - Especificação e cotação					
ENCARREGADO					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Anual
Calça	Modelo social sem bolso, calça de brim, armação em sarja 3/1, 100% algodão, com pós postiço, preta.	peça	03	R\$	R\$
Blusa	Blusa manga curta confeccionada em tecido misto, fio tinto listrado, 50% poliéster e 50% algodão em gramatura 116 GR/M2 linha profissional, um bolso na frente parte superior do lado esquerdo com logotipo da empresa bordado, cor clara (branca ou azul).	peça	03	R\$	R\$
Cinto	Em couro, na cor preta.	peça	03	R\$	R\$
Meia	De algodão, na cor preta	par	03	R\$	R\$
Sapato	Em couro, na cor preta	par	03	R\$	R\$
SUBTOTAL (I)				R\$	R\$
SERVENTE					
Camiseta	100% poliamida, manga curta, gola careca, logomarca da empresa, barra costura com duas agulhas.	peça	03	R\$	R\$
Calça	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, sem bolsos.	peça	03	R\$	R\$
Meia	Em algodão, na cor preta.	par	03	R\$	R\$
Sapato/tênis	Em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, na cor preta.	par	03	R\$	R\$
Bota	De PVC e material nitrílico espelhada, revestida internamente com malha de poliéster 100%.	par	03	R\$	R\$
SUBTOTAL (II)				R\$	R\$
JAUZEIRO					
Camiseta	100% poliamida, manga curta, gola careca, logomarca da empresa, barra costura com duas agulhas.	peça	01	R\$	R\$
Calça	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, sem bolsos.	peça	01	R\$	R\$
Meia	Em algodão, na cor preta.	par	01	R\$	R\$
	De PVC e material nitrílico				

Bota	espelhada, revestida internamente com malha de poliéster 100%.	par	01	R\$	R\$
Capa de Chuva	Capa de segurança com capuz, confeccionada em tela de poliéster revestida de PVC em uma das faces, fechamento frontal por meio de quatro botões plásticos de pressão e costuras por meio de solda eletrônica.	peça	01	R\$	R\$
SUBTOTAL (III)				R\$	R\$
TOTAL (I+II+III)				R\$	R\$

11.4. É vedado à empresa contratada utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

11.5. Deve a contratada fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo 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;

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

11.7. 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.

11.8. Todos os empregados da empresa Contratada deverão usar, nas dependências da Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela Contratada, cuja especificação/modelo dependerá de prévia aprovação do Ministério da Cidadania.

11.9. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido no item 11.5, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

11.10. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

11.11. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Rio de Janeiro -RJ, duráveis e que não desbotem facilmente.

11.12. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível.

11.13. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo "Anabela".

11.14. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade, não sintético.

11.15. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc., sem as condições mínimas de apresentação.

11.16. Os empregados deverão portar, continuamente e em local visível, crachá, com fotografia, fornecido pela Contratada, não sendo admitida a permanência, nos postos de serviço, de funcionários sem a respectiva identificação pessoal.

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. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.4. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.5. 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;

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

12.7. 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.

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

12.9. 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;

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

12.11. 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

12.12. 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.

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

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

recebimento;

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

12.16. 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;

12.17. 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;

12.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. 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;

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

13.5. 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;

13.6. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

13.7. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o empregado assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança; apresentando o documento a Contratante, juntamente com os documentos admissionais;

13.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado, ressaltando-se que tal exigência de regularidade refere-se somente aos tributos incidentes sobre o objeto contratual;

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;

13.9. 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;

13.10. 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.

13.11. 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 empreendimento.

13.12. 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.

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

13.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.15. 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.

13.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.17. 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;

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

13.19. 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.

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

13.21. 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.

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

13.23. 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;

13.24. 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;

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

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

13.27. Substituir, no prazo de 02 (dois) 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;

13.28. A CONTRATADA deverá entregar, até o dia 15 de cada mês, tabela com os substitutos dos ocupantes dos Postos de Trabalho, a qual deverá conter o nome do ocupante do Posto de Trabalho ausente, seu substituto, bem como o período em que se deu a substituição;

13.29. 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;

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

13.31. 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.

13.32. 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.

13.33. 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.

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

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

13.36. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores;

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

13.38. 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;

13.39. 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:

13.40. 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;

- 13.41. 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;
- 13.42. 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.
- 13.43. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.44. 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;
- 13.45. 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.
- 13.46. 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.
- 13.47. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.48. Não se beneficiar 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;
- 13.49. 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.
- 13.50. 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.
- 13.51. São atribuições do preposto, dentre outras:
- 13.51.1. Comandar e coordenar a execução dos serviços contratados, nas dependências da contratante quando necessário, com auxílio do encarregado-geral;
- 13.51.2. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do MS e da Fiscalização do contrato;
- 13.51.3. Reportar-se ao fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 13.51.4. Relatar ao fiscal do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 13.51.5. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 13.51.6. Encaminhar ao fiscal do contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- 13.51.7. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 13.51.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, respondendo perante o Órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- 13.51.9. A Contratada deverá realizar e manter atualizado o cadastro de seus representantes legais no sistema SEI Cidadania, para fins de assinatura de termos contratuais e aditivos.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O Ministério da Cidadania designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. 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:

16.4.1. 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;

16.4.2. 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;

16.4.3. 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;

16.4.4. 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

16.4.5. 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.

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.9. A contratada deverá designar um preposto junto ao Ministério, sem ônus à Pasta, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato e sempre que necessário, o preposto deverá ser indicado mediante carta de preposição, na qual deverá constar o nome completo, número do CPF, documento de identidade, telefones para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

16.10. O preposto deverá estar apto a esclarecer todas as questões relacionadas à execução do contrato, bem como às faturas dos serviços prestados;

16.11. A contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da contratante, dos Fiscais do Contrato ou de seu substituto, pertinentes ao contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados

16.12. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.13. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão por telefone, e-mail e ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

16.14. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.15. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

16.16. 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):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

II - 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;

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.

b) 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):

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

II - que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

III - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

IV - 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

V - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.17. 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.

16.18. 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.

16.19. 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.

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

16.21. 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.

16.22. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.13 acima deverão ser apresentados.

16.23. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.24. 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).

16.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. 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.

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

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

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

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

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

16.33. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.33.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.34. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.35. 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.

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

16.37. 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.

16.38. 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 neste Termo de Referência.

16.39. 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.

16.40. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.41. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.

16.42. 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.

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

16.44. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. As métricas para aferição e medição do devido cumprimento dos ditames contratuais estão presentes na Instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

17.2. Será nomeado um Gestor do contrato pelo Ministério da Cidadania- MC o qual poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo.

17.3. Gestor do contrato: responsável pela tomada de decisões, coordenação e comando do processo de fiscalização da execução do contrato. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

17.4. Fiscal técnico: responsável por auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados.

17.5. Fiscal administrativo ou Área responsável pela análise documental: Área ou Responsável por auxiliar o Gestor do contrato na análise da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária dos contratos de prestação de serviços com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva ao Ministério da Cidadania.

17.6. Substitutos: para todos os responsáveis pela fiscalização aqui definidos, deverão ser nomeados substitutos que exercerão as suas funções no período de substituição, os quais deverão buscar conhecer os relatórios emitidos pela fiscalização, as rotinas e a situação da execução do objeto fiscalizado. A competência dos integrantes substitutos não poderá ser reduzida durante o período de substituição.

17.7. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo I deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.8.1. não produziu os resultados acordados;

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

17.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução

do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.9. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado neste Termo de Referência (ANEXO I), concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

17.10. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. 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.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.4.1. 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;

18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5. 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.

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

18.7. No prazo de até 05 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. No prazo de até 05 (cinco) 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:

18.11. 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;

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

18.13. 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.

18.14. 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).

18.15. 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.

18.16. As notas fiscais devem ser apresentadas pela empresa via Protocolo Digital, cujas orientações de acesso constam em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-cidadania>.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.4. 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.

19.5. 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:

- 19.5.1. o prazo de validade;
- 19.5.2. a data da emissão;
- 19.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.5.5. o valor a pagar; e
- 19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. 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;

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

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

19.14. 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

19.15. 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.

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

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = \left(\frac{6}{365} \right)$	$I = 0,00016438$
		TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.6.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.6.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.6.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.6.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

20.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.9. 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.

20.10. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.11. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.

20.12. 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.

20.13. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.14. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.15. 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.

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

20.17. 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.

20.18. 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactoados.

21.3. 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.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

21.5.1. 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;

- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. 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.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. 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:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. 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;
- 21.8.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- 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;
- 21.14. 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.
- 21.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.16. 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.
- 21.17. 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.
- 21.18. 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.
- 21.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 21.19.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 21.19.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 21.19.3. 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.

- 21.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.22. 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.
- 21.23. 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.
- 21.24. 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.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.1.1. A Contratada deve apresentar a garantia supramencionada, nos moldes da [CIRCULAR SUSEP Nº 662, DE 11 DE ABRIL DE 2022](#).
- 22.2. 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).
- 22.3. 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.
- 22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.9. 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.
- 22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.12. Será considerada extinta a garantia:
- 22.13. 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;
- 22.14. 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.
- 22.15. 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.
- 22.16. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.18. 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
- 22.19. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

23.2.1. 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;

23.2.2. Multa de:

23.2.2.1. 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;

23.2.2.2. 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;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.2.2.5. 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.

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

23.2.3. 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;

23.2.4. 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.

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

23.3. 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;

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

9	após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	00
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

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

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

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

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

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

23.8. 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.

23.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. 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.

23.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.4. Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro - RJ, 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. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

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

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

24.7. 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.

24.8. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.9. 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.

24.10. A Administração poderá solicitar à licitante 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.

24.11. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.12. 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 por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017

24.13. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.13.1. Valor Global: 2.161.185,79 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, cento e oitenta e cinco reais e setenta e nove centavos);

24.13.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

24.13.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

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

24.14. Poderão participar da licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), atual Ministério da Economia.

24.15. Não poderão participar deste Pregão, as empresas:

24.15.1. com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial, em dissolução ou em liquidação;

24.15.2. suspensas ou impedidas de participar de licitações ou de contratar com o Ministério da Cidadania;

24.15.3. declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

24.15.4. que estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição;

24.15.5. estrangeira não autorizada a funcionar no País;

24.15.6. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

24.15.7. que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V da Lei 9.605/1998;

24.15.8. que possuam, em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;

24.15.9. sociedades cooperativas, que demandarem relação de subordinação entre o empregado e a CONTRATADA.

24.15.9.1. esclarecemos que o serviço a ser contratado demanda relação de subordinação entre as pessoas que o executam e a empresa a ser contratada para melhor atendimento do interesse público. Nesse sentido, haverá previsão de indicação de preposto e serão estipuladas cláusulas que obriguem os funcionários da contratada a respeitar e obedecer suas determinações.

24.15.9.2. Nesta linha de entendimento, as características do serviço, especialmente quanto às diversas obrigações dos trabalhadores envolvidos, não são passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem a relação de subordinação e habitualidade, seja entre a sociedade cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração.

24.15.9.3. Dessa forma, em relação às cooperativas o Ministério optou por vedar a participação tendo em vista que o serviço de limpeza, conservação e higienização por sua natureza realmente necessita de subordinação jurídica entre os profissionais alocados para a execução dos serviços e a cooperativa.

24.15.9.4. Outrossim, a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns de limpeza conservação e higienização perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é extremamente comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

24.15.9.5. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

24.15.9.6. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

24.15.9.7. Pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Ressalte-se essa decisão visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/carteis para manipular os preços nas licitações.

24.16. Qualificação Econômico-Financeira:

24.16.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação

extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

24.16.2. 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.

24.16.3. 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;

24.16.4. 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;

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

24.16.6. 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:

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

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

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

24.16.7. 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.

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

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

24.16.10. 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.

24.16.11. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, 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;

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

24.16.13. 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.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O valor estimativo ANUAL para a despesa é de R\$ 2.161.185,79 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, cento e oitenta e cinco reais e setenta e nove centavos), para um período de 12 (doze) meses.

25.2. O preço estimado é o parâmetro que dispõe a Administração para julgar licitações e efetivar contratações, desde que reflita o preço de mercado, e deverá ser elaborado em consonância com a Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e a Instrução Normativa nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

25.3. Conforme definido na Instrução Normativa nº 05/2017 para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

25.3.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

25.3.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

25.3.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 26.1. Gestão/Unidade: 550026
26.2. Fonte: 0118033904
26.3. Programa de Trabalho: 278115026218f0001
26.4. Elemento de Despesa: 339037 02
26.5. PI: M218F4L0004

27. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia subsequente à assinatura do termo de contrato.

27.2. A inserção formal da Contratada se dará por meio de reunião entre o (s) representante(s) da Contratada e da Contratante, 05 (cinco) dias antes da assinatura do termo de contrato. O representante da Contratante será o responsável por marcar a reunião.

27.3. As reuniões presenciais, quando necessárias, serão realizadas nas dependências da Contratante.

28. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA OS SEGUINTE ANEXOS:

- 28.1. ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR;
28.2. ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA;
28.3. ANEXO II-A MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA/VISITA TÉCNICA;
28.4. ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
28.5. ANEXO III-A Produtos/Materiais de Consumo/Equipamentos;
28.6. ANEXO III-B - UNIFORMES;
28.7. ANEXO IV - ESTUDO PRELIMINAR - SEI nº 12839001.

Brasília, 18 de agosto de 2022.

ASSINATURA DO SETOR REQUISITANTE			
(assinatura eletrônica) Bruna Lopes Vieira Coordenadora de Serviços Gerais	(assinatura eletrônica) Débora Joelma dos Santos Castro Assistente Técnico	(assinatura eletrônica) Cristina Caldeira de Araújo Coutinho Técnico de Nível Superior	(assinatura eletrônica) Fábio Aquino da Silva Administrador

De acordo.

APROVO o presente Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar que o originou, SEI nº (12847398), nos termos do inciso I, § 2º do art. 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de julho 1993, do inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e do art. 3º da Portaria do Ministério da Cidadania nº 305, DE 10 de março de 2020.

(Assinatura Eletrônica)
ANTONIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Subsecretário de Assuntos Administrativos

O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação (SEI nº 12039467).



Documento assinado eletronicamente por Bruna Lopes Vieira, Fiscal de Contrato, em 18/08/2022, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Cristina Caldeira de Araujo Coutinho, Fiscal de Contrato, em 18/08/2022, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Fabio Aquino da Silva, Assistente Administrativo, em 18/08/2022, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Antônio José Oliveira Lins, Subsecretário(a) de Assuntos Administrativos, em 18/08/2022, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 12847398 e o código CRC 944D0D0D.

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Objetivo	
Garantir o cumprimento dos prazos de atendimento, qualidade de execução, cumprimento das normas do Edital e anexos, bem como obrigações legais, referente aos serviços contratados.	
Formas de avaliação e de acompanhamento	
- Verificação do uso de EPI's e Uniformes - Verificação de atrasos no pagamento de salários e outros; - Verificação dos trabalhos dos funcionários da Contratada; - Qualidade dos serviços prestados; - Verificação dos materiais e equipamentos	
Meta a cumprir	100% dos serviços demandados, dentro dos prazos estabelecidos.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e/ou informações registradas;
Periodicidade da medição	Mensal
Início de vigência	Início do mês da execução dos serviços
Forma de aplicação	Glosas percentuais na Nota Fiscal ou Fatura da empresa Contratada, mediante os resultados obtidos para dos indicadores

INDICADOR 01 – USO DE EPI'S E UNIFORMES	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo gestor/fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 15 Pontos 2 ocorrências = 12 Pontos 3 ocorrências = 8 Pontos 4 ocorrências = 4 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	As sanções serão aplicadas mediante processo que assegure à Contratada o contraditório e ampla defesa, conforme item 23 do Termo de Referência.

INDICADOR 02 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo gestor/fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 10 Pontos 2 ocorrências = 09 Pontos 3 ocorrências = 08 Pontos 4 ocorrências = 04 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	As sanções serão aplicadas mediante processo que assegure à Contratada o contraditório e ampla defesa, conforme item 23 do Termo de Referência.

INDICADOR 03 – ADEQUAÇÕES DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS DO CONTRATO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução dos serviços e a pronta substituição de maquinário quebrado ou retirado do local para manutenção
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo gestor/fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 10 Pontos 2 ocorrências = 09 Pontos 3 ocorrências = 08 Pontos 4 ocorrências = 04 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	As sanções serão aplicadas mediante processo que assegure à Contratada o contraditório e ampla defesa, conforme item 23 do Termo de Referência.

INDICADOR 04 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários à execução do contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 10 Pontos 2 ocorrências = 09 Pontos 3 ocorrências = 08 Pontos 4 ocorrências = 04 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	As sanções serão aplicadas mediante processo que assegure à Contratada o contraditório e ampla defesa, conforme item 23 do Termo de Referência.

INDICADOR 05 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	A maior possível
Instrumento de medição	formulário de análise da qualidade dos serviços
Forma de acompanhamento	Análise via fiscalização do serviço executado / e público-usuário
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Total das notas obtidas
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 20 Pontos, conforme resultados da fiscalização ou pesquisa.
Sanções	As sanções serão aplicadas mediante processo que assegure à Contratada o contraditório e ampla defesa, conforme item 23

Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo
-------------	---

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.		
Grau de Satisfação: 0 a 100		
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Total de pontos que podem ser atribuídos pela fiscalização ou pelo público usuário
Sanitários	Limpeza do chão, vasos e pias, parede e teto Limpeza de forros e luminárias Recolhimento de lixo Abastecimento de consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete...)	5 pontos
Corredores e Elevadores	Recolhimento de lixo; Limpeza dos pisos; Limpeza das paredes e placas de sinalização; Limpeza de forros e luminárias e Limpeza de corrimões; Abastecimento de consumíveis (álcool em gel); Limpeza geral dos elevadores Desinfecção da botoeira.	5 pontos
Áreas administrativas e salas de reunião	Recolhimento de lixo comum e reciclável; Limpeza do piso; Limpeza das estações de trabalho e outros mobiliários; Limpeza de eletrônicos; Limpeza das paredes, janelas e portas de vidro; Limpeza de cortinas, painéis e persianas; Limpeza de forros e luminárias; Limpezas e abastecimento de consumíveis das copas/refeitório.	5 pontos
Serviços da Área Externa (Jardinagem)	Utilização de produtos inodoros; Roçagem e limpeza as áreas externas com pisos intertravados;	5 pontos
TOTAL PONTUAÇÃO		20 pontos

Pontuação Acumulada no mês:

INDICADOR	PONTUAÇÃO
Indicador 01	
Indicador 02	
Indicador 03	
Indicador 04	
Indicador 05	
Total mês	

Faixas de Ajuste no Pagamento Mensal da Contratada

Faixas de Pontuação	TOTAL Percentual de pagamento da Nota Fiscal ou Fatura da Contratada
80 a 100	100%
70 a 79	95%
60 a 69	90%
50 a 59	80%
40 a 49	70%
30 a 39	60%
20 a 29	50%
10 a 19	40%
5 a 09	30%
0 a 4	10%

Observações:

- A aplicação do IMR não impede que seja aberto procedimento administrativo para análise e possível aplicação de sanção administrativa à empresa contratada, em conformidade com o disposto no Termo de Referência
- Demais situações não previstas neste acordo poderão ser pactuadas ou dirimidas junto a Fiscalização do contrato.

ANEXO II

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA

Atesto, para os fins de participação da empresa
, CNPJ: _____, na Concorrência nº XX/2022, que eu,
como representante do Ministério da Cidadania - MC - no Parque Olímpico da Barra - RJ,
acompanhei a vistoria do Sr.(a) _____ representante da empresa licitante,
que procedeu a vistoria nas dependências do POB/RJ, Barra da Tijuca -RJ, tomando
conhecimento das peculiaridades necessárias para cumprimento das obrigações, não
sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de
dificuldades técnicas não previstas, decorrentes da licitação.

Representante do Ministério da Cidadania - MC
da Empresa

Representante

Rio de Janeiro, / /2022.

ANEXO II-A
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA/VISITA TÉCNICA

Processo: 71000.000270/2022-82
Pregão Eletrônico nº XX/2022.
Dia ____/____/2022 às ____:____ horas

(Emitir em papel timbrado da empresa)

Nome: _____ responsável legal da empresa,;
CNPJ nº _____
Endereço: _____
Fone: _____ E-mail: _____

Declaro que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a
prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº XXXX/2022, e o quadro
técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos
serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos
necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por
manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em
nome da empresa que represento.

Rio de Janeiro, de de 2022.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

(Obs. Entregar com a documentação no envelope de Habilitação preenchido e assinado com cópia autenticada da
procuração se for o caso)

ANEXO III
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MINISTÉRIO DA CIDADANIA Subsecretaria de Assuntos Administrativos Coordenação-Geral de Logística e Administração Coordenação de Serviços de Terceirização		
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Nº do Processo		
Licitação Nº		
Empresa		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	/ / 2022
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	CCT (Referência)	ASSEIO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	CCT 2022
D	Número de meses de execução contratual	12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
	POSTO	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)		
2	Salário normativo da categoria profissional		
3	Categoria profissional (vinculado à execução contratual)	Asseio e Conservação	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	CCT 2022	
5	Quantidade (nº de trabalhadores)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
I	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			R\$
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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$
Total			R\$
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	SAT	3,00%	R\$
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
Total			R\$
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$
C	Auxílio Saúde (Plano de Saúde)		
	Assistência Odontológica		
	Auxílio Morte / Funeral		
D	Outros (especificar)		
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
	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 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$
Total			R\$
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.1	Substituto nas Ausências Legais ⁽¹⁾	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,09%	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,04%	R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,05%	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de	0,01%	R\$

D	trabalho	U, L 1 %	R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,04%	R\$
F	Auxílio Doença	0,68%	R\$
Total		11,12%	R\$
(1) Para o item "A" foi optado a utilização da metodologia de cálculo que resultou no percentual de 9,09%, que representa a provisão de 11 (meses) sobre a soma dos módulos 1,2 e 3, já que um mês é de férias. Metodologia aplicada: $1(\text{salário}) \times (1/11) \text{mês}$. Quanto aos demais itens foram considerados a média percentual praticada pelas empresas do ramo, tendo em vista que o cálculo para chegar aos percentuais é considerada a estatística de cada empresa no que se refere as ausências de funcionários.			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0%	
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	11,12%	R\$
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	
Total			R\$
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$
B	Equipamentos / Materiais (Celular / Crachá)		R\$
C	Outros (especificar)		
D			
Total			R\$
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	2,21%	R\$
B	Lucro	2,46%	R\$
C	Tributos	8,65%	
	C.1. Tributos Federais (PIS + COFINS)	3,65%	R\$
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$
	C.4. Tributos Municipais (especificar)	0,00%	
Total			R\$
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual			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\$

ANEXO III-A

Produtos/Materiais de Consumo/Equipamentos

Item	Produtos/Materiais de Consumo					
1	Produtos e Materiais de Limpeza e Higienização	Medida	Quantidade Estimativa Mensal	Quantidade Estimativa Anual	Valor Unitário	Valor Total
1.1	ÁGUA SANITÁRIA (com ação alvejante, desinfetante e bactericida)	Litro	90	1080		R\$ -
1.2	ÁLCOOL COMUM LÍQUIDO 70%	Litro	90	1080		R\$ -
1.3	ÁLCOOL EM GEL, REFIL COM 800 ML, PARA AS MÃOS, 70%	Unidade	190	2280		R\$ -
1.4	AROMATIZANTE ESPECÍFICO PARA MICTÓRIO	Unidade	60	720		R\$ -
1.5	AROMATIZANTE P/ VASO SANITÁRIO (PEDRA OU BLOCO), DE BOA QUALIDADE	Unidade	90	1080		R\$ -
	BASE SELADORA (cera) ACRILICA PARA TODOS OS TIPOS DE PISO. SELADOR DE PISOS POROSOS,					

1.6	TAIS COMO: PAVIFLEX, GRANILITE, GRANITO, CONCRETO, CERÂMICA, MARMORITE, ETC., SERVINDO COMO BASE PARA OS IMPERMEABILIZANTES	Litro	110	1320		R\$ -
1.7	BRILHO INOX	Unidade	20	240		R\$ -
1.8	DESENGRAXANTE PARA PISO, CONCENTRADO, SOLÚVEL EM ÁGUA, NÃO INFLAMÁVEL DILUIÇÃO 1:200	Litro	20	240		R\$ -
1.9	DESINFETANTE EUCALIPTO CONCENTRADO DILUIÇÃO 1:300	Litro	60	720		R\$ -
1.10	DESINFETANTE PINHO OU LAVANDA CONCENTRADO DILUIÇÃO 1:300	Litro	15	180		R\$ -
1.11	DESODORIZADOR SPRAY, FRASCO COM 400 ML	Frasco	30	360		R\$ -
1.12	DETERGENTE NEUTRO PASTOSO/GELATINOSO, SUPERCONCENTRADO, PARA LIMPEZA GERAL. Galão 5 litros	Unidade	9	108		R\$ -
1.13	DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR BRANCA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	15	180		R\$ -
1.14	DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR PRETA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	15	180		R\$ -
1.15	DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR VERMELHA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	15	180		R\$ -
1.16	ESPANADOR	Unidade	8	96		R\$ -
1.17	ESPATULA (CHICLETEIRA) PARA LIMPEZA COM 10 CM	Unidade	3	36		R\$ -
1.18	ESPONJA DE LIMPEZA, DUPLA FACE	Unidade	50	600		R\$ -
1.19	FITA ISOLANTE, ROLO COM 19 mm X 20 m	Unidade	3	36		R\$ -
1.20	FITA PLÁSTICA, NA COR AMARELA COM FIXAS PRETAS, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA COM PISO MOLHADO, ROLO COM 200 m.	Rolo	3	36		R\$ -
1.21	FLANELA BRANCA, COM BAINHA, 100% ALGODÃO, 40X60 CM	Unidade	60	720		R\$ -
1.22	GRAXA AZUL, POTE COM 500 G.	Pote	1	12		R\$ -
1.23	IMPERMEABILIZANTE ACRILICO PARA TODOS OS TIPOS DE PISO (PAVIFLEX, ETC.) PRONTO USO	Litro	110	1320		R\$ -
1.24	LÃ DE AÇO, PACOTE COM 08 UNIDADES	Pacote	9	108		R\$ -
1.25	LIMPA MÁRMORE 5 LITROS	Frasco	10	120		R\$ -
1.26	LIMPA VIDRO, FRASCO COM 5 LITROS	Frasco	10	120		R\$ -
1.27	LIMPADOR MULTIUSO, FRASCO COM 500 ML	Frasco	40	480		R\$ -
1.28	LUSTRA MOVEIS, FRASCO COM 200 ML	Frasco	20	240		R\$ -
1.29	LUVA DE BORRACHA OU LÁTEX, FORRADA, CANO CURTO (P, M e G) amarela	Par	27	324		R\$ -
1.30	LUVA DE BORRACHA OU LÁTEX, FORRADA, CANO CURTO (P, M e G) azul	par	27	324		R\$ -
1.31	LUVA DE PVC, REFORÇADA, COR VERDE, CANO LONGO	Par	3	36		R\$ -
1.32	PANO DE CHÃO, BRANCO, ALVEJADO, 100% ALGODÃO	Unidade	75	900		R\$ -
1.33	PAPEL HIGIÊNICO INTERFOLHADO FOLHA DUPLA - (Caixa com 20 pacotes de 600 folhas duplas cada)	Caixa	75	900		R\$ -
1.34	PAPEL HIGIÊNICO, BRANCO, FOLHA DUPLA, 100% FIBRA NATURAL, FARDO COM 12.000 FOLHAS, MEDIDA 11X21,5CM	Fardo	60	720		R\$ -
1.35	PAPEL TOALHA, BRANCO, FOLHA DUPLA 100% FIBRA NATURAL, COM 03 DOBRAS, FARDO COM 2400 FOLHAS MEDIDA 225X23CM	Fardo	190	2280		R\$ -
1.36	PROTETOR PARA ASSENTO SANITÁRIO, CAIXA COM 40 UNIDADES.	Caixa	75	900		R\$ -
	REMOVEDOR DE IMPERMEABILIZANTES, CERAS, VELHAS E SUJEIRAS, DE RÁPIDA AÇÃO, ESPECIALMENTE FORMULADO PARA TRABALHOS DIFÍCEIS E					R\$ -

1.37	ÁRDUOS, ONDE HAJA ACÚMULO DE IMPERMEABILIZANTES, BASES SELADORAS E SUJEIRAS. LINHA PROFISSIONAL NÃO CONTÉM AMONÍACO. PRODUTO ALCALINO. DILUIÇÃO 1:3	Litro	110	1320		R\$ -
1.38	SABÃO EM BARRA, 200 G	Barra	40	480		R\$ -
1.39	SABÃO EM PÓ	Kg	15	180		R\$ -
1.40	SABONETE LÍQUIDO, PH NEUTRO, REFIL COM 800 ML, COM AMACIANTE PARA AS MÃOS	Unidade	135	1620		R\$ -
1.41	SACO DE LIXO P/ ASPIRADOR DE PÓ	Unidade	9	108		R\$ -
1.42	SACO P/ LIXO, 100 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	35	420		R\$ -
1.43	SACO P/ LIXO, 20 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15	180		R\$ -
1.44	SACO P/ LIXO, 40 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15	180		R\$ -
1.45	SACO P/ LIXO, 240 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15	180		R\$ -
1.46	SAPONÁCEO 250ml	Unidade	3	36		R\$ -
1.47	Herbicida galão 5 litros	galão	1	12		R\$ -
1.48	Saco de lixo (100 litros) fardo com 100 unidades	fardo	3	36		R\$ -
1.49	Saco de lixo (200 litros) fardo com 100 unidades	fardo	2	24		R\$ -
1.50	SABÃO GELATINOSO	Kg	3	36		R\$ -
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ -

3	Equipamentos Limpeza	Medida	QUANTIDADE (A)	Custo Unitário (B)	Custo Total (C) = A+B	Vida Útil (meses) = (D)	Depreciação (E) =C/D	Manutenção (F) = 10% do resultado do (E)	Custo Depreciação (G) = E + F
3.1	Andaime de 15 metros	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.2	Aspirador de água profissional potência 2000w tipo robot grande	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.3	Aspirador de pó com filtro hepa lavável mínimo 1400w (IPC Brasil AA135 ou similar)	Unid	3		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.4	Carrinho acoplado completo, com no mínimo: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, espremedor, cesto de lixo, e placas de identificação piso molhado)	Unid	6		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.5	Enceradeira industrial 410mm - 1 cv	Unid	6		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.6	Escada de alumínio de 15 degraus	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.7	Escada de alumínio de 7 degraus	Unid	3		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.8	Lavadora automática de piso (movida a bateria) tanque de 50 a 75 litros - capacidade mínima de limpeza de 2000m²/h	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.9	Lavadora de alta pressão profissional 220 ou 380v 1700 lbs. 2,2 kw	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.10	Carrinho tipo "Gari" com rodinhas	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.11	Extensão de fio rolo c/ 10 metros monofásico	Unid	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.12	Extensão de fio rolo c/100 metros - monofásica	Unid	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.13	Extensão de fio rolo c/20 metros - monofásica	Unid	4		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.14	Extensão de fio rolo c/50 metros- monofásica	Unid	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.15	Kit limpa vidros - com cabo de 2m de comprimento	Unid	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.16	Placa sinalização de piso - "piso molhado"	Unid	18		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Disponibilizar para sabonete líquido (saboneteira) por				R\$ -		R\$ -		R\$ -

3.17	Dispenser para sabonete líquido (saboneteira) cor branca, refil	Unid	190		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.18	Dispenser para papel toalha (papeleira) cor branca, refil	Unid	164		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.19	Dispenser para papel higiênico (papeleira) cor branca, tipo cai cai	Unid	605		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.20	MOP Aplicador de cera/impermeabilizante	Unid	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.21	Dispenser para Alcool Gel produzido em material resistente, fixado na parede com fita de alta aderência	Unid	84		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.22	Mangueira de 3/4 c/50 metros, com bico, para água	Unid	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.23	Mangueira de 3/4 de borracha - 100 metros	Unid	3		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.24	Balde de plástico, resistente, com alça, 20 litros	Unid	18		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.25	Pá de lixo de ferro	Unid	8		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.26	Rodo de Alumínio 40cm com cabo	Unid	27		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.27	Rodo de Alumínio 60cm com cabo	Unid	12		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.28	Rodo de Alumínio 90cm com cabo	Unid	8		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.29	Vassoura de pelo 40cm com cabo	Unid	27		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.30	Vassoura de pelo 60cm com cabo	Unid	12		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.31	Vassoura para limpeza de teto com cerdas em nylon.	Unid	9		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.32	Vassoura de piaçava de nylon com cabo	Unid	2		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.33	Lixeira redonda de plástico em tampa - 15 litros	Unid	40		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.34	Lixeira redonda em aço inox sem tampa - 15 litros	Unid	3		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.35	Lixeira quadrada de plástico 100 litros, com tampa	Unid	1		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3.36	Borrifador	Unid	110		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL									R\$ -

4	Equipamentos Área Externa	Medida	Quantidade (A)	Custo Unitário (B)	Custo Total C= (AxB)	Vida Útil (meses) (D)	Depreciação E- C/D	Manutenção F= 10% do Resultado do (E)	Custo Depreciação G= E=F
4.1	Aparador a gasolina de cerca viva, potência mínima de 0,8HP	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.2	Carrinho de mão com caçamba metálica galvanizada com espessura de 0,60 mm, braços metálicos e pneu com câmara de ar	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.3	Enxada larga 1/2 libras - com cabo	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.4	Enxada estreita 2 libras - com cabo	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.5	Escada extensiva de alumínio H. 7m	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.6	Machado	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.7	Motopoda/Motoserra a gasolina, potência mínima 5cv	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.8	Pá de bico com cabo	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.9	Picareta	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.10	Rastelo de metal	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.11	Pegador plástico 10 litros	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.12	Roçadeira a gasolina para cortar grama, potência mínima de 2 HP (para uso com fio de nylon e lâmina)	Unid.	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.13	Sacho coração c/c 43 cm	Unid	2		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.14	Soprador de folhas a gasolina, mínimo 3 HP	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.15	Escada dupla de madeira, acima de 20 degraus	Unid	1		R\$ -	120	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.16	Abraçadeira 1/2 a 3/4	Unid	9		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.17	Alicate universal 8"	Unid	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -

4.18	Bico para tomeira 3/4 a 1/2	Unid	3		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.19	Facão para mato 18''	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.20	Lima 8"	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.21	Mangueira d'água 1/2 siliconada 100 metros	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.22	Tesoura corta galho (podão)	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.23	Tesoura de poda - Lâmina curta	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.24	Tesoura para cortar grama 12''	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.25	Vassourão plástico	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.26	Martelo	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.27	Pulverizador de Herbicida Pressão Prévia Acumulada, bico Cônico Regulável de Metal, Reservatório Resistente, capacidade: 1,5 Litros.	Unid.	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
4.28	kit chave de fenda	Unid	2		R\$	-	60	R\$	-	R\$	-	R\$	-
VALOR TOTAL MENSAL												R\$	-

ANEXO III-B

UNIFORMES

POSTO	PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE ESTIMADA (A)*	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	QUANTIDADE DE PEÇAS DE UNIFORME*	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
ENCARREGADO (A)	Blusa manga curta confeccionada em tecido misto, fio tinto listrado, 50% poliéster e 50% algodão em gramatura 116 GR/M2 linha profissional, um bolso na frente parte superior do lado esquerdo com logotipo da empresa bordado, cor clara (branca ou azul).	3	1	3		R\$
	Calça modelo social sem bolso, calça de brim, armação em sarja 3/1, 100% algodão, com pós postiço, preta.	3		3		R\$
	cinto de couro na cor preta	3		3		R\$
	par de sapato social, em couro, na cor preta	3		3		R\$
	par de meia, de algodão, na cor preta	3		3		R\$
	TOTAL(A)					
SERVENTE (B)	Camiseta 100% poliamida, manga curta, gola careca, logomarca da empresa, barra costura com duas agulhas.	3	31	96		R\$
	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, sem bolsos.	3		96		R\$
	par de meia, de algodão, na cor preta.	3		96		R\$
	Par de sapato/tênis em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, na cor preta.	3		96		R\$
	Par de bota de PVC e material nitrílico espelhada, revestida internamente com malha de poliéster 100%.	3		96		R\$
	TOTAL (B)					
JAUZEIRO (C)	Camiseta 100% poliamida, manga curta, gola careca, logomarca da empresa, barra costura com duas agulhas.	1	1	1		R\$
	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, sem bolsos.	1		1		R\$
	Par de meia em algodão, na cor preta.	1		1		R\$
	Par de bota em PVC e material nitrílico espelhada, revestida internamente com malha de poliéster 100%.	1		1		R\$
	Capa de segurança com capuz, confeccionada em tela de poliéster revestida de PVC em uma das faces, fechamento frontal por meio de quatro botões plásticos de pressão e costuras por meio de solda eletrônica.	1		1		R\$
	TOTAL (C)					
VALOR TOTAL ANUAL (A+B+C)=Z						R\$
VALOR MENSAL POR EMPREGADO (Z/nº de trabalhadores/12)						R\$



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

ESTUDO PRELIMINAR IN nº 40/2020

Processo Nº 71000.000270/2022-82

Interessado: Unidade requisitante da contratação.

Portaria de Designação da Equipe SEI nº 11837735 18/2022

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente estudo preliminar visa analisar as possibilidades e a viabilidade da contratação do serviço de limpeza, conservação, higienização para o Parque Olímpico da Barra - RJ, bem como levantar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1.2. O Estudo foi autorizado pelo Documento de Formalização da Demanda de 07/01/2022 (SEI11808940), formalizado através da Portaria 132 de 15 de março de 2022 (SEI 12039467), que constituiu Equipe de Planejamento da Contratação.

1. Criado por meio do Decreto nº 9.674, o Ministério da Cidadania é composto pela unificação dos Ministérios do Esporte e do Desenvolvimento Social. Sua estrutura compreende a Secretaria Especial do Desenvolvimento Social; a Secretaria Especial do Esporte; o Conselho Nacional de Assistência Social; o Conselho Gestor Interministerial do Programa Bolsa Família; o Conselho de Articulação de Programas Sociais; o Conselho Consultivo e de Acompanhamento do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza; o Conselho Nacional do Esporte; a Autoridade Pública de Governança do Futebol; a Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem e o Conselho Nacional de Economia Solidária.

2. A Secretaria Especial do Esporte - SEESP, é a responsável pela gestão do Parque Olímpico da Barra, que compreende: Arena Carioca 1, Arena Carioca 2 e Centro Olímpico de Tênis. Recentemente, o Velódromo foi devolvido a Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, nos termos do Extrato de Rescisão parcial, SEI n. 12579290.

3. Com relação ao Parque Olímpico da Barra, cumpre esclarecer, em breve histórico, que a Lei nº 13.474/2017 instituiu a Autoridade de Governança do Legado Olímpico (AGLO), autarquia federal temporária, vinculada ao então extinto Ministério do Esporte, atribuindo-lhe, entre outras, as competências manutenção e administração do legado olímpico.

4. A AGLO foi extinta em 30 de junho de 2019, nos termos do art. 12 da Lei nº 13.474/2017. A partir de então, o Ministério da Cidadania assumiu as atribuições da Autarquia, sendo atualmente responsável pela gestão do Legado Olímpico.

5. O Decreto nº 10.154/2019 criou, no seu art. 4º, o Escritório de Governança do Legado Olímpico - EGLO, para gestão dos bens do legado, sendo alocado no âmbito da Secretaria Especial do Esporte e, posteriormente, nos termos do Decreto nº 10.408/2020, passou a compor a estrutura administrativa da Secretaria Executiva.

6. O EGLO foi criado com natureza temporária, tendo sido extinto em 15 de janeiro de 2021, conforme o que dispõe o art. 4º do Decreto n. 10.408/2020.

7. Após, em 21 de maio de 2021, entrou em vigor o Decreto nº 10.680/2021, que consignou a gestão do Parque a ser realizada de forma compartilhada pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA/SE e a Secretaria Especial do Esporte - SEESP.

8. Por fim, através do Decreto nº 11.023, de 31 de março de 2022, restou aprovado a Estrutura Regimental do Ministério da Cidadania, onde consta nos art. 50 e 54, que cabe à Secretaria Especial do Esporte - SEESP, administrar os bens e as instalações do legado olímpico que estejam sob a posse ou o domínio da União. Nesse referido decreto, faz-se referência ao Departamento de Gestão de Instalações Esportivas - DGIE, com suas atribuições e estrutura de cargos.

1.3. Dessa forma, a contratação do serviço de limpeza, conservação e higienização fundamenta-se primeiramente pela necessidade de se garantir a conservação das instalações do Legado Olímpico sob a responsabilidade do Governo Federal, por meio do Ministério da Cidadania, mantendo as áreas das Arenas Cariocas 1 e 2, além do Centro Olímpico de Tênis sempre limpas e adequadas ao uso do público interno e população em geral e, também, em virtude de serviço se enquadrar nos termos do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação,

de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

1.4. O serviço é atualmente prestado pela empresa Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda., por meio do Contrato Administrativo nº 03/2017, cujo prazo final de vigência após 60 meses de execução, se encerra em 18/09/2022.

1.5. Logo, a interrupção do serviço poderá comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas do Parque Olímpico, implicando, assim, em sérios transtornos e comprometimento do funcionamento regular das instalações, por isso, faz-se necessária a contratação de empresa para a execução dos serviços, visto que o contrato está em prazo final de vigência, como referido acima.

1.6. Assim, pretende-se com este estudo, apresentar análises e requisitos que forneçam subsídios para que o modelo adotado para a contratação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e conservação predial seja o mais vantajoso para a Administração. Especificamente, menciona-se:

- a) assegurar as condições de utilização dos imóveis ocupados;
- b) utilizar os recursos da forma mais eficiente possível;
- c) mitigar os riscos provenientes da contratação;
- d) implantar ações de sustentabilidade.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. A unidade requisitante desse serviço é a Coordenação-Geral de Logística e Administração - CGLA/SAA/SE/MC, responsável Pedro Henrique de Oliveira Ramiro.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que os padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado, os serviços pretendidos classificam-se como comuns. Têm, ainda, natureza continuada, visto que objetivam atender às demandas públicas de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão e do Parque Olímpico. Além disso, diante da necessidade de constante manutenção e limpeza dos recintos, que leva à disposição permanente dos trabalhadores, o serviço em questão será contratado com dedicação exclusiva da mão de obra.

3.2. Critérios e práticas de sustentabilidade serão definidos no item 13 deste estudo preliminar.

3.3. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Av. Embaixador Abelardo Bueno, 3401 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 22775-040;

3.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, uma vez que se contrata serviço por preço certo de unidades determinadas (art. 6º, VIII, "a", da Lei nº 8.666/93).

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

3.6. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio uma vez que há no mercado empresas com potencial capacidade técnica com *know how* necessários à execução de diversas atividades envolvidas na contratação.

3.7. Não será permitida a participação de cooperativas porque há necessidade de vínculo empregatício entre a empresa contratada e os trabalhadores alocados nos postos de trabalho, situação esta incompatível com os princípios e valores do trabalho entre cooperados.

3.8. Para a habilitação no certame licitatório, será indispensável que a empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar apresente todos os documentos abaixo discriminados:

- a) Contrato social que comprove a especialidade da empresa;
- b) Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou está executando serviços da mesma natureza ou similares ao da presente contratação;
- c) Regularidade fiscal e trabalhista comprovada mediante as seguintes certidões:
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>);
- e) Certidão SICA F (disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/sicaf>);

3.9. Não poderão participar deste Pregão, as empresas:

- a) com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial, em dissolução ou em liquidação;
- b) suspensas ou impedidas de participar de licitações ou de contratar com o Ministério da Cidadania;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) que estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- f) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- g) que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V da Lei 9.605/1998;
- h) que possuam, em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
- i) sociedades cooperativas, que demandem relação de subordinação entre o empregado e a CONTRATADA.

3.10. 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;

3.11. A contratação dos serviços de limpeza e conservação obedecerá aos valores limites estabelecidos pelo Caderno de Logística específico estabelecido pela Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES/MP;

3.12. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às respectivas categorias de ocupação, conforme estabelecido na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), e deverá possuir em seus quadros profissionais capacitados na execução do objeto a fim de que os serviços de limpeza sejam realizados de acordo com os padrões e as características descritas no Termo de Referência, executando as tarefas no tempo exigido;

3.13. Quanto aos valores remuneratórios para composição das planilhas de custo, deve-se observar os valores convencionados nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho de acordo com cada categoria;

3.14. A empresa Contratada deve atender a todos os requisitos e cláusulas estabelecidos em contrato, mantendo o número de funcionários durante os serviços, os horários destinados à execução de suas atividades, permitindo, desta forma, que toda a atividade da Contratante possa fluir naturalmente, sem qualquer impedimento ou descontinuidade, nem necessidade do órgão realizar quaisquer contratações adicionais;

3.15. Os serviços serão executados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e a legislação trabalhista, de modo que a Contratada distribua seus empregados para melhor atender aos serviços, atentando aos horários de cada dependência;

3.16. A Contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva CCT, além das regras de credenciamento para a entrada dos empregados prestadores de serviços nas dependências do POB/RJ;

3.17. Os serviços prestados pela empresa devem estar compatíveis com o realizado pelo mercado, obedecendo a todos os itens estabelecidos em contrato, de acordo com as necessidades da Contratante;

3.18. A Contratada deverá prezar pela qualidade na prestação dos serviços;

3.19. Os serviços serão prestados nas dependências do Parque Olímpico da Barra - POB /RJ (Arena carioca 1 e 2 e Centro Olímpico de Tênis), excepcionalmente, poderão ser alocados, total ou parcialmente, para outros locais, caso haja alteração de endereços ou criação, extinção e/ou fusão de órgãos no âmbito do Ministério da Cidadania - MC, no Rio de Janeiro - RJ;

3.20. Cumprirá à Contratada capacitar seus funcionários terceirizados para exercerem suas tarefas de modo a alcançar os índices de qualidade e eficiência exigidos; protocolos de primeiros socorros, treinamento específico para atuar nas diversas áreas contempladas pela contratação, seja no atendimento dos protocolos específicos na manipulação de produtos químicos ou na resolução de problemas que possam ocorrer

no desempenho de suas funções;

3.21. As eventuais substituições por motivos de férias, licenças médicas ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil;

3.22. Somente será permitida a execução dos serviços pelos empregados da Contratada constantes na relação de autorização, devidamente uniformizados e portando o crachá e os equipamentos de proteção individuais necessários;

3.23. Quando da compra dos materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, a Contratada deverá atentar-se para os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no item 13 deste ETP;

3.24. A Contratada deverá indicar e manter preposto que não pode acumular ou desempenhar outra função dentro do contrato com poderes para receber e enviar - sempre por escrito - comunicações, notificações, reclamações e outros documentos; reportar-se à Gestão / Fiscalização do Contrato sempre que necessário; debater assuntos administrativos e contratuais; concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos; entregar documentos; requerer informações e providências; formular solicitações; registrar e controlar a assiduidade de seus empregados e orientá-los, no que couber; providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados; requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências;

3.25. Caberá ao preposto ou a outra pessoa indicada pela Contratada encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados neste Termo de Referência ou pela gestão/fiscalização do contrato, em meio impresso e ou eletrônico;

3.26. São atribuições do Preposto, entre outras descritas neste Termo de Referência:

3.27. Acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do POB-RJ; Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da fiscalização do contrato; Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados; Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada; Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados; Encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais/faturas e demais relatórios dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas; Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados, respondendo a fiscalização por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles; Coordenar e planejar as atividades exercidas pelos empregados, bem como as previsões de compra de materiais de consumo e de insumos.

3.28. A Contratada deverá observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

3.29. A Contratada apresentará, quando solicitada, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários;

3.30. A Contratada não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

3.31. O controle de assiduidade e pontualidade do pessoal empregado na prestação do serviço competirá à Contratada, obrigatoriamente, por meio de ponto eletrônico ou, excepcionalmente, por folha de ponto, a quem cabe também à fiscalização da conduta de seu pessoal e a manutenção da disciplina, bem como a fixação de escalas de serviço mensal, com os nomes e os respectivos horários e afazeres, seguindo o Plano de Trabalho Mensal aprovado;

3.32. A Contratada deverá atender às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços, além daqueles que apresentarem rendimento insatisfatório ou de baixa qualidade;

3.33. A Contratada deverá substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções;

3.34. A Contratada deverá substituir os empregados previstos para atuar nas dependências em caso de doenças, falta ou férias, sem nenhum acréscimo a Contratante, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos;

3.35. Não será admitida realização de hora extra;

- 3.36. Os empregados deverão conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores com atenção e presteza; cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante, bem como normas internas do órgão; e, não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;
- 3.37. A Contratada deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências da edificação, por meio da comunicação do(s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa;
- 3.38. Atender às normas da Secretaria de Trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração;
- 3.39. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93, assim como por quaisquer encargos de natureza administrativa (ex: multas), decorrentes da execução dos serviços ou a eles relacionados;
- 3.40. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados de suas residências até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte;
- 3.41. Apresentar, na data do início do contrato ou a cada novo empregado, atestado de antecedentes criminais de todos os profissionais disponibilizados para atuar nas instalações da Contratante;
- 3.42. A Contratada deverá promover ou neutralizar os riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer os EPI necessários, tais como óculos, luvas, aventais, máscara, calçados, protetores auriculares, entre outros, fiscalizando e exigindo que esses cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas;
- 3.43. Todos os empregados deverão se apresentar devidamente uniformizados, portando crachá e os EPI's que forem necessários à execução do serviço. A fiscalização do contrato poderá paralisar os serviços, enquanto os empregados da contratada não estiverem protegidos adequadamente, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada;
- 3.44. A Contratada deverá incentivar que seus empregados tenham asseio com o uniforme, com os EPI's e boa apresentação pessoal;
- 3.45. A Contratada deverá desestimular o uso de telefones celulares durante o expediente. Devendo a mesma fixar horários pré-determinados e locais de utilização. Em caso de emergência familiar, a empresa poderá disponibilizar um telefone fixo para os colaboradores;
- 3.46. A Contratada deverá operar como uma organização completa no gerenciamento, coordenação, administração e execução das atividades, fornecendo todos os materiais de consumo, mão de obra, ferramentas, equipamentos/máquinas e EPC's necessários à execução dos serviços;
- 3.47. Os empregados da Contratada atenderão exclusivamente as demandas técnicas dos serviços objeto deste Termo de Referência, na especialidade para a qual forem contratados, não se admitindo desvio de função para outra atividade;
- 3.48. Não será admitido que os empregados fiquem ociosos por falta de material de consumo, insumos, ferramentas, equipamentos/maquinários ou por excesso de mão de obra;
- 3.49. A Contratada deve fornecer aos seus empregados ferramentas e equipamentos/máquinas, necessários à execução dos serviços, prezando, minimamente, pela ergonomia, pela eficiência, pelo controle de ruídos, pela segurança do trabalho, pela baixa emissão de resíduos poluentes, que minimizem a vibração quando acionados e que protejam terceiros;
- 3.50. Equipamentos/máquinas de grande porte poderão ser compartilhados entre as dependências de prestação dos serviços;
- 3.51. A equipe de fiscalização concederá lugar para a guarda de ferramentas e de equipamentos/máquinas;
- 3.52. Na entrega de materiais, a Contratada deverá apresentar relação detalhada com sua descrição, quantidades, unidades de medida, valores unitários e totais, inclusive daqueles para reposição do estoque no decorrer do contrato;
- 3.53. Os materiais serão vistoriados e conferidos (quantidade e qualidade), na entrega ou a qualquer momento, para aprovação do Fiscal do contrato. Todos deverão ser de primeira qualidade;
- 3.54. Mensalmente, a Contratada deverá apresentar a fiscalização relatório com detalhamento do material efetivamente consumido e as quantidades repostas, separado em colunas por: Número de itens de materiais; Descrição; Marca(s); Preço unitário de

aquisição; Preço total; Estoque no início de cada mês, observando-se que, no primeiro mês, deverá ser considerado o estoque disponível no início da vigência; Estoque ao final de cada mês; Consumo médio do mês; Consumo acumulado.

3.55. A similaridade entre produtos substitutos deverá ser aprovada pela fiscalização;

3.56. A Contratada deverá manter estoque mínimo de 30% (trinta por cento) da média mensal de cada material de limpeza;

3.57. Para controle do estoque mínimo, a Contratada deverá utilizar planilha eletrônica ou programa específico para controle de estoques, a ser gerenciado pelo encarregado lotado nas dependências dos equipamentos que compõem o parque olímpico favorecendo ao processo de fiscalização;

3.58. A Contratada será responsável pelo transporte, carga e descarga, perda, bem assim pela substituição de materiais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da fiscalização;

3.59. Todas as ferramentas e equipamentos/máquinas deverão ser identificados com o nome da Contratada;

3.60. As licitantes deverão preencher e apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços referentes aos equipamentos/máquinas e ferramentas para fornecimento integral. Os custos dos equipamentos/máquinas e ferramentas deverão ser apresentados na forma de depreciação, apurada de acordo com a taxa de depreciação anual/prazo de vida útil e valor residual estipulado para cada item. Após esse período, o seu valor deverá ser zerado na planilha de custo ou o equipamento deverá ser substituído por outro em pleno funcionamento e conservação. A licitante deverá apresentar a metodologia utilizada para o cálculo da depreciação, que poderá ser contestado pelo Ministério da Cidadania;

3.61. A Contratada substituirá, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), as ferramentas e os equipamentos/máquinas alocados para execução dos serviços que não se revestirem de qualidade e/ou de condições de uso;

3.62. A Contratada deverá apresentar para a gestão/fiscalização do contrato o relatório mensal das atividades desenvolvidas e as ações corretivas e preventivas adotadas quando da entrega dos documentos fiscais para pagamento;

3.63. A Contratada re fará, às suas custas, o serviço reprovado pela fiscalização, quer seja pela baixa qualidade dos materiais aplicados quanto por imperícia, imprudência e/ou incompetência de seus empregados, arcando com o custo e o material necessário;

3.64. A Contratada deverá manter sede, filial ou escritório no Rio de Janeiro- RJ, no qual será prestado o serviço com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Ministério da Cidadania, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. E deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

3.65. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.66. 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 art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993;

3.67. A Contratada deverá emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados durante o expediente, ou documento equivalente fornecido por aquela autarquia;

3.68. Fica vedada 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 70 do Decreto nº 7.203, de 2010;

3.69. A Contratada poderá aplicar técnicas e tecnologias inovadoras, desde que autorizadas pela gestão do contrato e que não resultem incompatíveis com os interesses de preservação dos valores histórico, cultural, estético e ambiental;

3.70. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e seu Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;

3.71. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a Contratada obriga-se a prestar para a Contratante ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a Contratante ou a

seu designado;

3.72. Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS		
CARGO	CBO	Quantidade mínima
Servente	5143-20	32
Encarregado de Limpeza	4101-05	01
Jauzeiro	5143-05	01
Total de mão de obra		34

3.73. O Serviço a ser contratado possui natureza continuada, uma vez que enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.74. Prestação dos serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, na categoria de servente de limpeza, cujos empregados deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecioná-los e prepará-los rigorosamente, além de responsabilizar-se exclusivamente por eles, designando-os para a execução dos serviços;

3.75. Prestação dos serviços com fornecimento de materiais (a exemplo de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e outros a serem detalhados no Termo de Referência), equipamentos, utensílios, uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's;

3.76. Responsabilidade da Contratada pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes, das categorias abrangidas pelo contrato, abrangendo todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

3.77. A empresa alocará empregados, em quantidade suficiente, para a realização eficiente dos serviços, conforme proposta a ser apresentada à Contratante.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. No levantamento de mercado observou-se que existe uma enorme variedade de ofertantes dos serviços de limpeza e conservação, onde predominam três principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

4.2. **Solução 1:** Prestação dos serviços com fornecimento de materiais incluso.

4.3. Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes à execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN SLTI/MPOG nº 02/2008 MPOG e IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e utilizado nas contratações anteriores no Ministério da Cidadania e outros órgãos. Tem fácil adequação a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

4.4. **Solução 2:** Prestação dos serviços sem a inclusão de materiais.

4.5. Descrição: Nesta modalidade, para a aquisição dos materiais de consumo de limpeza necessários à execução dos serviços, seria necessário realizar uma segunda licitação para a aquisição dos materiais. Considerando que realizar uma licitação exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza seria economicamente dispendioso, não obstante, poderia gerar riscos como atrasos na entrega, falta de produtos de limpeza e ferramentas ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum; considerando também as quantidades expressivas desses itens, teríamos um impacto de itens e volume no almoxarifado a exigir atenção permanente para a manutenção das condições de armazenamento.

4.6. **Solução 3:** Prestação de serviços, com fornecimento de materiais, sendo que os materiais são separados do faturamento da mão de obra.

4.7. Descrição: Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém é necessário realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado. A solução, portanto, demandaria maior tempo e controle mais apurado do servidor a ser designado para essa tarefa e esse servidor ficaria quase exclusivamente para controlar o montante de material utilizado na execução dos serviços.

4.8. **Análise e Escolha Entre as Soluções Existentes:**

4.8.1. Ao apreciar as soluções, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1, pois é a que o órgão já vem utilizando nas contratações de serviços desta natureza. Esse entendimento foi

subsidiado por resultados positivos alcançados na execução dos serviços junto ao órgão, bem como constatados em outras instituições públicas.

4.8.2. A solução escolhida atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo à contratada o ônus deste controle e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição, sendo este modelo que melhor se adapta a nossa realidade.

4.8.3. Por fim, deve-se registrar que o modelo proposto também se adequa às cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) - permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

4.8.4. Na contratação em análise, apesar da enorme área que abrange, não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

4.8.5. A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material de limpeza e de higiene a serem executados nas edificações e áreas externas das Unidades pertencentes POB/RJ, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

4.8.6. Quanto à forma de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida m² (metro quadrado) de área a ser limpa e conservada nas edificações e áreas externas. Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na planilha de custos apenas uma lista exemplificativa não exaustiva, cabendo à empresa a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza das unidades dentro das produtividades exigidas e com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução como um todo compreende a contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e objetiva atender as necessidades do Parque Olímpico da Barra - POB/RJ, justificando-se pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e público externo.

5.2. A contratação tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.

5.3. Tais serviços são definidos como acessórios à atividade-fim do Órgão, e por isso, podem ser objetos de execução indireta, haja vista não constarem no rol de serviços constantes do art. 3º. do Decreto nº 9.507/2018. Os requisitos técnicos estabelecidos nestes Estudos Preliminares estão de acordo com a necessidade do Ministério e incluem ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

5.4. Quanto à forma de contratação, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida "metro quadrado" (m²) de área a ser limpa e conservada;

5.5. Os serviços serão prestados de segunda a sexta e de acordo com as necessidades do órgão, inclusive feriados, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração. O efetivo de empregados deve ser distribuído em turnos de trabalho da forma mais apropriada ao atendimento dos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observado o limite constitucional de 44 horas semanais, bem como aquele estipulado em convenção coletiva;

5.6. A Contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, de acordo com a conveniência da Administração, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, além das regras internas de credenciamento para a entrada dos empregados terceirizados;

5.7. A Contratante, com vistas ao atendimento de necessidades excepcionais e particulares, poderá estabelecer novos horários, desde que previamente definidos e

comunicados à Contratada, a fim de se evitar realização de horas extras, o que não será permitido;

5.8. O detalhamento das funções de servente, encarregado e jazeiro seguem abaixo:

5.8.1. Atribuições do Servente: Exercer as atividades de limpeza e conservação e desinsetização estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços; Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados; Efetuar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios; Efetuar a varrição das calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem; Proceder à coleta seletiva dos materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; Proceder à fragmentação de papéis coletados para reciclagem; Zelar pela limpeza, segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do Fiscal do Contrato; Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas pela Contratante; Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção; Realizar a limpeza geral das fachadas/vidros externos (sem exposição de risco) e as paredes e taludes que os circundam; Realizar limpeza e lavagem interna (sem exposição de risco) da fachada de pedra e revestimento cerâmico/pastilha, dos vidros, vidraças e esquadrias/brises, utilizando o material e equipamento adequado, que ofereça ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço, em conformidade com as normas de segurança do trabalho; Limpar todos os vidros (face interna, sem exposição de risco), aplicando-lhes produtos anti embaçantes; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.8.1.1. Requisitos mínimos do Servente: Alfabetizado.

5.8.2. Atribuições do Encarregado de Limpeza: Coordenar os serviços gerais de limpeza, supervisionar as rotinas administrativas e efetuar o recebimento de material; Acompanhar e orientar os serviços de limpeza desenvolvidos pelos trabalhadores em todas as áreas diariamente, visando à manutenção e organização dos mesmos em seus mínimos detalhes, sendo eles janelas, vidraças, banheiros, área de serviço, garagens cobertas e pátios, assoalhos e móveis, carpetes, tapetes; Responsabilizar-se por toda a rotina de conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões; Possuir conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas; Saber desenvolver limpeza técnica e convencional; Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos serventes; Garantir o bom andamento dos serviços se apresentando, em forma de rodízio, nos diferentes locais em que o serviço está sendo executado; Conferir a limpeza e asseio, providenciando os serviços necessários à manutenção da limpeza e higiene; Supervisionar as rotinas administrativas; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Controlar a frequência dos empregados através de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados nas dependências da Contratante que deverão constar à sequência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, horários de entrada e saída, bem como do intervalo para o almoço, para verificação; Controlar os funcionários para o horário de refeições; Fazer calendário de limpeza da unidade e cobrar seu cumprimento; Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência; Fiscalizar limpeza de banheiros, azulejos, vasos, pias, trilhos, luminárias e outros; Fiscalizar a conservação e aparência do mobiliário; Fiscalizar a limpeza de vidros e espelhos; Fiscalizar a apresentação e higiene do seu pessoal; Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos equipamentos e instalações; Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos pelos serventes, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo preposto/encarregado geral da Contratada; Verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos trabalhadores; Acompanhar o consumo e a qualidade de todo material utilizado na execução dos serviços; Distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados no âmbito da edificação; Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal de Contrato, dentro dos limites do Contrato; Reportar-se ao fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas; Receber as observações do fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra; Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, com vistas a uma operação eficaz e eficiente, com a manutenção, em perfeita ordem, de todas as dependências objeto dos serviços; Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso; Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas; Inspeccionar a execução dos serviços; Fornecer número telefônico fixo ou móvel e e-mail, com o objetivo de se comunicar rápido e eficazmente, com responsável da empresa, no que tange aos serviços contratados;

Orientar e instruir seus empregados quanto a: Prevenção de incêndios nas áreas da Administração; Acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho; Relatar à Contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços; Proibir os empregados de se retirarem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do Contrato e do Serviço; Observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço; Dar ciência ao fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço; Preencher todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade; Zelar e preservar o patrimônio da Contratante; Colaborar com a prevenção e o combate a incêndio; Cumprir todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade, relacionadas às atividades; Permanecer no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação; Expor o crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela Contratante; Ter conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho; Adentrar no posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições; Acessar as áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado; Proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço; Recolher quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências dos prédios da Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração Predial.

5.8.2.1. Requisitos mínimos do Encarregado de Limpeza: Nível médio completo e Experiência mínima de 12 (doze) meses na função.

5.8.3. Atribuições do Jauzeiro: Exercer as atividades de limpeza e conservação e desinsetização de vidros, esquadrias e fachadas envidraçadas (com exposição de risco), estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços; Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados; Efetuar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios; Efetuar a varrição das calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem; Proceder à coleta seletiva dos materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; Proceder à fragmentação de papéis coletados para reciclagem; Zelar pela limpeza, segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do Fiscal do Contrato; Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas pela Contratante; Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção; Realizar a limpeza geral das fachadas/vidros externos (sem exposição de risco) e as paredes e taludes que os circundam; Realizar limpeza e lavagem interna (sem exposição de risco) da fachada de pedra e revestimento cerâmico/pastilha, dos vidros, vidraças e esquadrias/brises, utilizando o material e equipamento adequado, que ofereça ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço, em conformidade com as normas de segurança do trabalho; Limpar todos os vidros (face interna, sem exposição de risco), aplicando-lhes produtos ante embaçantes; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.8.3.1. Requisitos mínimos do Jauzeiro: Alfabetizado e curso específico de Jauzeiro.

5.9. A escolaridade deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

5.10. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

5.11. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à Contratada exclusivamente pela fiscalização do contrato, sempre que esta for comunicada pelas unidades demandantes acerca da necessidade desse procedimento;

5.12. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato pelas unidades demandantes deverão ser devidamente justificadas;

5.13. A Contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente;

5.14. A Contratada deverá implantar imediatamente, após a assinatura do Contrato, a mão de obra no local onde os serviços serão prestados; A Contratada deverá disponibilizar a documentação dos profissionais selecionados, no momento da

apresentação dos trabalhadores ao Ministério;

5.15. Quanto ao fornecimento de materiais, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, que é a que melhor atende às necessidades e interesses da Administração, conforme justificativas abaixo:

5.16. As empresas do segmento de limpeza e conservação adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

5.17. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc

5.18. Os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços;

5.19. Os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração, com os correspondentes custos;

5.20. É comum em toda a Administração Pública a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

5.21. Os serviços de limpeza e conservação serão realizados com máquinas, equipamentos e insumos fornecidos pela Contratada;

5.22. As atividades a serem executadas em todos os pavimentos da edificação estão separadas com base na parte interna ou externa deles, pela frequência dos serviços e locais em que serão realizadas;

5.23. A frequência de limpeza foi embasada no Caderno de Logística -Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, não sendo exaustiva;

Da área interna, **diariamente:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- p) Limpar os corrimãos;

- q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- s) Regar plantas nas áreas internas;
- t) Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

Da área interna, **semanalmente:**

- u) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- v) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;
- w) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- x) Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
- y) Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;
- z) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- aa) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- ab) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- ac) Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
- ad) Limpar as garagens dos edifícios;
- ae) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- af) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- ag) Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;
- ah) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- ai) Vasculhar com espanador paredes e tetos;
- aj) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ak) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- al) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Da área interna, **mensalmente:**

- am) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- an) Limpar forros, paredes e rodapés
- ao) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- ap) Limpar persianas com produtos adequados;
- aq) Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;
- ar) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- as) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Da área interna, **anualmente:**

- at) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- au) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- av) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

Da área interna, **quando solicitado:**

- aw) Sempre que for informado, de manchas de resíduos no carpete e pisos frios, por residentes lotados no edifício, providenciar imediatamente a eliminação delas, usando os produtos adequados;
- ax) Limpar quadros, esculturas e outros objetos de adorno presentes nas

exposições/eventos realizados;
ay)limpar auditórios, hall e espaços de eventos;

Da área externa, diariamente:

az)Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
ba)Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
bb)Varrer as áreas pavimentadas;
bc)Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
bd)Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
be)Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Da área externa, semanalmente:

bf)Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
bg)Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
bh)Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
bi)Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Da área externa, quinzenalmente:

bj)Esquadrias, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
bk)Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

Da área externa, mensalmente:

bl)Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

Da área externa, semestralmente:

bm)Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
bn)Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfetar-las;
bo)Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;
bp)Fazer o tratamento dos pisos com todos os produtos necessários para remoção, limpeza, impermeabilização e enceramento, observando a utilização de produtos de alta qualidade, performance e não derrapante;
bq)Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;
br)Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquete, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;
bs)Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Da área externa, trimestralmente:

bt)Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;
bu)Limpar as esquadrias de alumínio adonizado e as que aceitem este tratamento;
bv)Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;
bw)Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;
bx)Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquete, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

Da área externa, quando solicitado:

by)Sempre que for informado, de manchas de resíduos no carpete e pisos

frios, por residentes lotados no edifício, providenciar imediatamente a eliminação delas, usando os produtos adequados;

bxExecutar outros serviços julgados necessários.

5.24. Os horários de execução dos serviços serão definidos entre a fiscalização e a empresa, respeitando os horários de expediente e carga horária semanal dos colaboradores;

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1. O Parque Olímpico da Barra é atendido atualmente através do Contrato Administrativo nº 03/2017, firmado pela adesão a Ata Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 10/2016 – CCFFEX – Centro de Capacitação Física do Exército – Ministério da Defesa, adjudicado para CARDEAL Gestão Empresarial e Serviços Ltda., NUP 58021.000140/2017-76. Há disponibilização de 30 (trinta) postos de Servente de Limpeza, bem como 01 (um) posto de Encarregado. Abaixo, segue detalhamento da área e valores contratuais:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO/M²	ÁREA M²	SUBTOTAL R\$
Área Interna	R\$ 5,36	R\$ 8.193,10	R\$ 43.915,02
Área Externa	R\$ 2,39	R\$ 55.107,39	R\$ 131.706,66
TOTAL MENSAL			R\$ 175.621,68
TOTAL ANUAL			R\$ 2.107.460,14

6.1.1. Iniciados novos Estudos para a presente contratação, a Equipe de Planejamento, através do Despacho nº 16 /2022/SE/SAA/CGLA/COSET/DIFCOT (SEI nº 11892565), encaminhou os autos do processo à Coordenação de Projetos, Manutenção Predial e Telecomunicações, solicitando a metragem do Parque Olímpico, com a discriminação das áreas internas, externas (áreas com espaços livres: saguão/corredores, hall e salão), área de escritório, banheiros, depósitos, galpões, almoxarifados, jardins, pisos pavimentados, vidraça interna e externa, garagem, esquadrias interna e externa e fachadas envidraçadas.

6.1.2. Ato contínuo, foram fornecidas as metragens solicitadas, conforme depreende-se do Despacho nº 30 /2022/SE/SAA/CGLA/CPMT/DIDEPRO (SEI nº 12079177), que subsidiaram a presente contratação.

6.1.3. O Estudo foi construído considerando o histórico do órgão nos últimos contratos, inclusive o atual, a experiência da gestão *in loco* e o contexto institucional da administração pública neste momento.

6.1.4. As produtividades estabelecidas estão de acordo com as determinações contidas na IN 5/2017, atualizada, e constituem-se em partes integrantes da especificação dos serviços, com fulcro no subitem 2.1 Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017 e Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020. Não serão admitidos índices de produtividades diferentes dos abaixo explicitados.

Estimativa de produtividade							
TIPO	DESCRIÇÃO	ÁREA TOTAL (M²) CARIOCA 1	ÁREA TOTAL (M²) CARIOCA 2	ÁREA TOTAL (M²) TÊNIS	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE MÁXIMA	ESTIMATIVA MÍNIMA DE SERVENTES
Área Interna - Servente	Piso Acarpetados	100,00			Diária	1.200	0,08
	Piso frios	14.039,78	7.804,54	1.685,99	Diária	1.200	19,61
	Piso frios	1.423,85	2.061,88	10.318,58	semanal	1.200	2,09
	Piso frios	717,80	5.761,90		Quinzenal	1.200	0,49
	Piso frios	530,22	5.527,08	3.097,23	Mensal	1.200	0,35
	Banheiros	231,79	516,69	1.119,58	Diária	300	6,23
	Banheiros	61,96			semanal	300	0,04
	Banheiros	256,3		624,26	Quinzenal	300	0,27
	Banheiros	781,84			Mensal	300	0,24
Área Externa - Servente	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	6.627,64	6.627,64	39.591,07	Quinzenal	2700	1,78
Esquadrias (m²) -	face interna sem exposição a situação de	544,42	544,42	544,42	Quinzenal	380	0,39

Servente	risco						
ESTIMATIVA DE EQUIPE MÍNIMA DE SERVENTES							31,56
Esquadrias (m²) - Jauzeiro	face externa com exposição a situação de risco	544,42	544,42	544,42	Quinzenal	160	0,93

6.2. Área Total e tipo de áreas:

Tipo	Metragem Total	Posto
Área Interna	56.661,27 m²	Servente
Área Externa(Piso intertravado com gramas)	52.846,35 m²	Servente
Esquadrias Interna (sem risco)	1.633,26 m²	Servente
Esquadria Externa(com risco)	1.633,26 m²	Jauzeiro
TOTAL	112.774,14 m²	Encarregado

6.3. O serviço de limpeza, conservação e higienização será contratado por área física, tomando-se por base os parâmetros de produtividade máxima de cada servente, conforme jornada de trabalho a ser descrita no Termo de Referência.

6.4. A periodicidade das áreas de pisos frios e banheiros com periodicidade quinzenal, justifica-se tendo em vista as características peculiares da estrutura disposta junto ao Parque Olímpico da Barra, que são locais restritos que possuem utilização de acordo com a agenda dos eventos (<https://www.gov.br/cidadania/pt-br/composicao/orgaos-especificos/esporte/parqueolimpico/eventos-2022>), ou seja, não havendo necessidade de limpeza diária, conforme sugere o Caderno de Logística.

6.5. Em anexo a este ETP constam as informações de áreas a serem limpas, fornecidas pela Coordenação de Projetos, Manutenção Predial e Telecomunicações - CPMT, e os níveis de produtividade permitidos pela IN 05/2017. Além das planilhas de utensílios, materiais e tipos de áreas, tipo de limpeza e periodicidade.

6.6. Frisamos que não há área ajardinada, mas a área externa das arenas olímpicas possui uma extensa área com piso intertravado em blocos vazados, que permitem o escoamento da água da chuva e, por conseguinte, permite o crescimento de grama e erva daninha, necessitando de manutenção periódica, para que cumpra o objetivo para o qual foi projetado.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os serviços serão contratados com base no custo por metro quadrado, que foi estimado no item 6 deste ETP, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Assim, a limpeza e higienização será contratada pelo total da área física de cada unidade (Arena Carioca 1, Arena Carioca 2 e Tênis), tomando-se por base os parâmetros de produtividade do Caderno Técnico de Logística de Limpeza -RJ, considerando a jornada de 44h semanais.

7.2. A estimativa de preços para a contratação dos serviços de limpeza será obtida através dos referenciais contidos nos Caderno Técnicos de Logística de Limpeza -RJ, respeitando-se as disposições das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes no estado do Rio de Janeiro -RJ, para a categoria em questão, bem como Pesquisa de Mercado, por meio do método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, que deverão seguir as diretrizes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.

7.3. O valor estimado da pretensa contratação é de R\$ 2.161.185,79 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, cento e oitenta e cinco reais e setenta e nove centavos)

7.4. Na planilha de composição de custos, Anexo IV do ETP - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI N. 12715150 constam os quantitativos de mão de obra, materiais e equipamentos com seus respectivos custos e foi realizada em conformidade com parâmetros do Caderno Técnico de Limpeza- RJ, disponível em <<https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/83-gestor-de-compras/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/471-rio-de-janeiro>>.

7.5. Contudo, a Pesquisa de Preços Oficial será realizada pela Coordenação de Compras - CCOMP e anexado ao autos posteriormente, uma vez que é a área responsável e possui expertise para realização da mesma.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. No caso em tela, por tratar-se de contratação para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização por meio de mão de obra, faz-se mais adequada a contratação conjunta do objeto, de modo a permitir a concentração de

responsabilidade pelos serviços prestados e a garantia dos resultados e possibilidades, inclusive, maior nível de controle pela Administração na execução do contrato e maior interação entre as diferentes etapas do serviço.

8.2. Como não há diversidades de serviços, dividir a solução em itens, neste caso, torna-se menos satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e gerencial, por não ser tecnicamente viável, além da perda de escala.

8.3. O fornecimento de tais serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os serviços, o que certamente comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para o Órgão.

8.4. Entretanto, com um fornecedor único, responsável pela integração de todos os serviços, pela manutenção da estabilidade e operacionalidade de toda a solução, a Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de todo o ambiente instalado.

8.5. Ao padronizar a contratação, precificam-se os serviços de maneira uniforme e evitam-se estimativas superdimensionadas através do ganho de escala num processo único. Objetivando-se ganhos de eficiência e redução de custos na operacionalização do contrato, uma gestão ativa dos serviços, adoção de fiscalização e gerenciamento dos serviços padronizados, dentre outras práticas que culminem em bons serviços prestados.

8.6. Destarte, no que se refere ao parcelamento ou não da solução, entendemos que o fracionamento do objeto implica uma gestão mais complexa com a formalização de dois ou mais contratos para o cumprimento de um mesmo serviço e cuja seleção do prestador de serviço e a gestão do contrato estariam comprometidos sob o aspecto da eficiência.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não se aplica.

10. DEMONSTRATIVO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

10.1. A contratação pretendida está alinhada ao Planejamento Plurianual Plano 2020-2023, que foi instituído pela Lei nº 13.971/2019 assim como ao Plano Estratégico do Ministério da Cidadania, 2019-2022, que foi elaborado com o objetivo de orientar, articular e auxiliar a governança das políticas públicas do órgão.

10.2. Quanto ao Plano Estratégico do Ministério da Cidadania, 2019-2022 a contratação guarda relação com os "OBJETIVOS DE SUPORTE" no que diz respeito "PROVER SOLUÇÕES LOGÍSTICAS E TECNOLÓGICAS INTEGRADAS, SEGURAS E DE ALTO DESEMPENHO" conforme item 3.2 do referido documento.

10.3. Em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, as contratações realizadas por um órgão devem constar do respectivo Plano Anual de Contratações.

10.4. O objeto a ser contratado encontra-se cadastrado no sistema do Ministério da Economia para o Plano Anual de Contratações - PAC 2021 conforme item nº 36 do PAC 2022. (https://www.gov.br/cidadania/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/planejamento/Relatorio_PAC2022_30.04.2022.pdf).

10.5. Este estudo encontra respaldo nos seguintes normativos:

- a) Decreto nº 9.507/2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- b) Lei 9.632/1998: dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta;
- c) Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- d) Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- e) Lei nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação pregão;
- f) Decreto nº 10.024/2019: regulamenta o pregão na forma eletrônica;
- g) IN nº 1/2010 - SLTI/MPOG: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta;
- h) IN nº 40/2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas, com fornecimento de material e demais equipamentos necessários no âmbito do POB/RJ, com a disponibilização de profissionais capacitados para tal função.

11.2. Não há previsão na estrutura funcional do órgão de profissionais para o exercício das funções de servente e encarregado, não havendo outro método possível, que não a contratação de empresa especializada no serviço que se pleiteia, por meio de processo licitatório que garanta a ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, trazendo a melhor proposta para a Administração Pública.

11.3. Com a realização da contratação em apreço, espera-se obter os seguintes resultados:

- a) Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, tanto na gestão, quanto na fiscalização do contrato;
- b) Atendimento aos preceitos legais vigentes;
- c) Mitigação das chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes ou custos para esta instituição;
- d) Garantir a execução dos serviços com base nos princípios de eficiência e sustentabilidade; Economicidade, visando à contratação de uma só empresa;
- e) Dinamismo em relação à prestação dos serviços;
- f) Rapidez no atendimento às demandas;
- g) Redução de riscos devido a interpretação distintas diante de um problema (uma vez que somente uma empresa decidirá as medidas a serem tomadas);
- h) Melhoria na qualidade dos serviços ofertados, devido à expertise da contratada;
- i) Redução da aplicação de sanções em virtude da fiscalização contratual atuante.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTAS PELA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Não será necessária nenhuma alteração logística para que o contrato possa ser executado e assim atender às necessidades deste Ministério.

12.2. No que diz respeito às atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, estas são caracterizadas como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, 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 dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.3. É indispensável que os fiscais e gestores do contrato sejam capacitados para exercerem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- b) registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- c) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- e) exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- f) exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- g) aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- h) liberar as faturas;
- i) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência

que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

j) receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

k) emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).

12.4. Assim, diante dos esclarecimentos supramencionados, constatamos que não há necessidade de providências as serem adotadas pelo Ministério da Cidadania, uma vez que este órgão é dotado de uma estrutura organizacional capaz de gerenciar todas as fases que contemplam os procedimentos referentes à contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

13.2. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

Para os serviços de limpeza e conservação:

a) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) Utilizar materiais menos agressivos ao meio ambiente;

c) Produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação e acondicionados em embalagens menores;

d) Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;

e) Dar preferência a produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;

f) Os produtos deverão ser fabricados com tensoativos biodegradáveis, e, preferencialmente, com matérias primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis;

g) Esponjas fabricadas com solvente à base d'água;

h) Produtos que possuam comercialização em refil;

i) Os produtos deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação (www.anvisa.gov.br/saneantes/legis/index.htm);

j) A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA Nº 267/2000;

k) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

l) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

n) 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;

o) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

p) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

- q) Destinar de forma ambientalmente adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- r) A contratada deverá evitar em suas atividades dentro do órgão o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;
- s) A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- t) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- u) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Relativo à Contratada:

- v) A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- w) A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Instrução Normativa nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- x) A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- y) A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;
- z) Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- aa) Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º; o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013; os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.
- ab) Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:
 - I - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;
 - II - Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

13.3. Com relação ao "GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS" Consultoria-Geral da União os seguintes preceitos devem ser cumpridos pela contratada:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) 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;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

13.4. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 6º do Decreto nº 7.404, de 2010).

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. A terceirização tem sido adotada largamente, sendo uma das principais alternativas aos processos de contratação direta, principalmente em função da legislação vigente, mas também, porque tem se mostrado mais econômica e permite que a parceria com empresas especializadas na execução das chamadas 'atividades meio' permite que processos e rotinas internas sejam otimizados.

14.2. Assim, todo o investimento com a contratação de mão de obra qualificada, fica a critério da empresa escolhida para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, pois ela está apta a prestar um serviço de excelência e qualidade. Também é de sua total responsabilidade manter a equipe adequada de acordo com a necessidade do órgão contratante.

14.3. Todos os custos e trabalhos referentes à compra de produtos, insumos, maquinário e contratação dos profissionais serão de inteira responsabilidade da prestadora de serviços, representando uma economia de tempo e dinheiro.

14.4. Diante disso, escolher uma empresa que siga padrões técnicos e operacionais de alta qualidade é indispensável para que o contrato seja executado de maneira satisfatória.

14.5. Diante do exposto, declaramos ser viável técnica e economicamente a contratação pretendida. O mercado de limpeza, asseio e conservação é formado por uma variedade de empresas capazes de oferecer uma proposta de oferta vantajosa para Administração Pública, bem como atender aos preceitos estabelecidos nos normativos que regem as contratações públicas.

14.6. O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela viabilidade da contratação - uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que recomendamos o prosseguimento da pretensão contratual.

14.7. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

14.8. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente estudo segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela PORTARIA Nº 132, DE 15 DE MARÇO DE 2022, SEI nº 12039467.

ASSINATURA DO SETOR REQUISITANTE			
(assinatura eletrônica) Bruna Lopes Vieira Coordenadora de Serviços Gerais	(assinatura eletrônica) Débora Joelma dos Santos Castro Assistente Técnica	(assinatura eletrônica) Cristina Caldeira de Araújo Coutinho Técnicas de Apoio Administrativo	(assinatura eletrônica) Fábio Aquino da Silva Administrador

ASSINATURA DO SETOR DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

(assinatura eletrônica)

Anderson Dias Ferreira da Silva

Coordenador de Planejamento da Contratação – CPLAN

15. LISTA DE ANEXOS

- 15.1. Anexo I - Equipamento Olímpico por Área - SEI N. 12606006;
15.2. Anexo II - Tipo de Área/Produtividade - SEI N. 12606028;
15.3. Anexo III - Emails com Informações das Áreas - SEI N. 12606070;
15.4. Anexo IV - Planilha Formação de Preços Estimado - SEI N. 12718176;
15.5. Anexo V - CCT/RJ 2022/2023 - SEI N. 12606104.



Documento assinado eletronicamente por Fabio Aquino da Silva, Administrador(a), em 17/08/2022, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Cristina Caldeira de Araujo Coutinho, Fiscal de Contrato, em 17/08/2022, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Bruna Lopes Vieira, Fiscal de Contrato, em 17/08/2022, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Anderson Dias Ferreira da Silva, Coordenador(a) de Planejamento da Contratação, em 17/08/2022, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 12839001 e o código CRC 6C2F40FF.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

SECRETARIA-EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº 71000.000270/2022-82

MINUTA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
____/20__, QUE CELEBRAM ENTRE SI
A UNIÃO, REPRESENTADA PELO
MINISTÉRIO DA CIDADANIA, POR
INTERMÉDIO DA SUBSECRETARIA DE
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, E A
EMPRESA**

-----.

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA CIDADANIA**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.756.246/0004-54, com sede no Bloco "A" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, representada por seu _____, o (a) senhor (a) _____, nomeado pela Portaria nº __, de _____, publicada no Diário Oficial da União de _____, portador da matrícula SIAPE nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no _____, neste ato representada por seu _____, o(a) senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, em conformidade com o Contrato Social da empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar entre si o presente Contrato, de acordo com a minuta examinada e aprovada pela Consultoria Jurídica por meio do Parecer nº ____/20__/CONJUR-MC/CGU/AGU, tendo em vista o que consta no Processo nº 71000.000270/2022-82 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ____/20__, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, de forma continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando o fornecimento materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para atendimento das necessidades da Administração, 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.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA 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.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20__, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Funcional Programática:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

SB:

Nota de Empenho:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes 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 – DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 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 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA 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, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito 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 – DAS 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. O 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 – DAS 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 – DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL

15.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Cidadania, garantida a eficácia das Cláusulas.

15.2. Em conformidade com o disposto § 1º do art. 10 da MPV 2.200-02/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial da contratada, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

15.3. A sua autenticidade poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato assinado eletronicamente pelas partes contraentes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

REPRESENTANTE
Ministério da Cidadania
CONTRATANTE

REPRESENTANTE
Denominação da Contratada
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
SIAPE:

Nome:
SIAPE:

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° 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:

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

REPRESENTANTE

Denominação da Contratada

CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por Raquel da Silva Trombini, Coordenador(a) de Contratos, Substituto(a), em 18/08/2022, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 12848589 e o código CRC 57821AB6.