



Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
SAN – Edifício DNIT – 2º andar, Brasília/DF, CEP 70040-902
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cidadania.gov.br

EDITAL Nº 06/2023 - 550005

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2023

PROCESSO Nº 71000.092763/2022-31

Torna-se público que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, por meio do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 709, de 24 de outubro de 2022, da Coordenação de Licitações, sediado(a) no SAN, Quadra 03, Lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, sala 23.25, realizará licitação, 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, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 12/05/2023

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 escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa para prestação de limpeza, asseio e conservação, manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais, com fornecimento de mão de obra residente e todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários para execução no edifício Bloco "A", administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília- DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único item, todavia as empresas devem apresentar a proposta de acordo com a tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante compor a proposta para todos os itens.

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 estimado para o certame totalizou R\$ 3.025.559,18 (três milhões, vinte e cinco mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e dezoito centavos), de acordo com o quadro resumo abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor Anual
1	1	VALOR TOTAL FIXO PARA - MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$ 189.764,08	R\$ 2.277.168,96
	SUBTOTAL 01 (item 01)		R\$ 189.764,08	R\$ 2.277.168,96
	2	EQUIPAMENTOS (depreciação)	R\$ 2.751,71	R\$ 33.020,54
	3	EQUIPAMENTOS DE HIGIENE (depreciação)	R\$ 1.058,64	R\$ 12.703,68
	4	MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA	R\$ 36.982,60	R\$ 443.791,20
	5	MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE	R\$ 21.572,90	R\$ 258.874,80
	SUBTOTAL 02 (item 02 + item 03+ item04 + item 5)		R\$ 62.365,85	R\$ 748.390,22
VALOR GLOBAL CONTRATAÇÃO (subtotal 01 + subtotal 02)		R\$ 252.129,93	R\$ 3.025.559,18	

2.2. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação: funcional programática 04.122.0032.2000.00001 - Administração da

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.

4.2. 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 n.º 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 mensal e anual do item;

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

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

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

6.1.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item/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 ou percentual de desconto superior 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/menor desconto, 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 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 inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. 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. SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF;

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 inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 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.
- 8.14.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos

custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

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:

<p style="text-align: center;">MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME</p> <p>PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2023 ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE CNPJ N. _____</p>

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

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas 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 Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

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

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

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

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e

demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

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

9.10.5.3.2.2 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:

9.11.1. As exigências de qualificação técnica estão dispostas no item 5.1 (e seus subitens) do Termo de Referência.

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

9.12. 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.

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

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

9.14. 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.

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

15.1.1. 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.

15.1.2. 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), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.1.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

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

15.2.3. 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.

15.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.4. 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.

15.4.1. 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.

15.4.2. 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.

15.5. 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.

15.6. 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 mantiver 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@mds.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 <https://www.gov.br/compras/pt-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;

23.12.2. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

23.12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

23.12.4. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

23.12.5. ANEXO IV - Modelo de Autorização de Destaques no Pagamento mensal e de Retenção e Utilização da Garantia;

23.12.6. ANEXO V – Planilha de Custos e Formação de Preços;

23.12.7. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;

23.12.8. ANEXO VII - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Ribeiro Alves Moraes**, Coordenador(a)-Geral de Licitações e Contratos, em 02/05/2023, às 14:46, 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 13882542 e o código CRC 4D1CA63A.

0.1.

ANEXO III - DO EDITAL

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIÁRIA

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas

e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ;

(X) 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, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

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

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

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

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da

Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

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

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

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

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

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

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

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

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

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

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

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de_____.

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

(Local e data)

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/-____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____



Ofício nº ____/____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ____ de ____ de ____ de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,
Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____
_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

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

Declaramos que a empresa <nome da licitante>, inscrita no CNPJ (MF) nº <nº do CNPJ da licitante>, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Órgão/Empresa	Nº Contrato/ Aditivo	Vigência		Valor Total Anual do Contrato atualizado
		Início	Término	
Valor Total dos Contratos (Atualizados)				

<Local> e <data>

<assinatura identificada do emissor>

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 9.10.4.3

Cálculo visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada. O resultado da expressão deverá ser superior a 1.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos Contratos}} \times 12$$

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 9.10.4.5

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE. Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100$$

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Processo n°
Pregão Eletrônico n°....

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) portador(a) do RG n.º e do C.P.F. n.º
DECLARA, sob as penas da Lei, que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP n° 05/2017.

[Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Local/Data

Assinatura do representante legal
(Carimbo da empresa)



TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo
com dedicação de mão-de-obra exclusiva
ATUALIZADO JUL - 2021

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de limpeza, asseio e conservação, manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais, com fornecimento de mão de obra residente e todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários para execução no edifício Bloco "A", administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília- DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. O objeto será composto de um grupo único, conforme quadro resumo abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor Anual
1	1	VALOR TOTAL FIXO PARA - MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$ 189.764,08	R\$ 2.277.168,96
	SUBTOTAL 01 (item 01)		R\$ 189.764,08	R\$ 2.277.168,96
	2	EQUIPAMENTOS (depreciação)	R\$ 2.751,71	R\$ 33.020,54
	3	EQUIPAMENTOS DE HIGIENE (depreciação)	R\$ 1.058,64	R\$ 12.703,68
	4	MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA	R\$ 36.982,60	R\$ 443.791,20
	5	MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE	R\$ 21.572,90	R\$ 258.874,80
	SUBTOTAL 02 (item 02 + item 03+ item04 + item 5)		R\$ 62.365,85	R\$ 748.390,22
VALOR GLOBAL CONTRATAÇÃO (subtotal 01 + subtotal 02)			R\$ 252.129,93	R\$ 3.025.559,18

1.1.2. O quadro abaixo detalha a quantidade de profissional residente mínima, bem como os códigos e devidas classificações:

GRUPO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	QTDE SERVIÇO	QTDE PROFISSIONAIS	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
1	1	1.1	Prestação de Serviços de Limpeza - Produtividade	25194	1	30	5143-20
		1.2	Encarregado-Geral	25194	1	01	4101-05
		1.3	Almoxarife	14907	1	01	4141-05
		1.4	Jauzeiro	25194	1	01	5143-05
		1.5	Jardineiro	24325	1	01	6220-10
	2	2.1	Equipamentos (depreciação)	-	-	-	-
3	3.1	Materiais de Consumo	-	-	-	-	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, manutenção e conservação de jardins.

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 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.

1.6. A previsão é que o início da prestação de serviços ocorra em 20 de maio de 2023.

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

1.8. A produtividade mínima e máxima, conseqüentemente, a equipe máxima e mínima de serventes e encarregado-Geral são as seguintes:

TIPO	DESCRIÇÃO	ÁREA TOTAL (M²)	PERIODICIDADE	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO	EQUIPE MÁXIMA DE SERVENTES	* ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÁXIMO	EQUIPE MÍNIMA DE SERVENTES
Área Interna	Piso Acarpetados	613,44	Diária	800	0,77	1.200	0,51
	Piso frios	12.731,54	Diária	800	15,91	1.200	10,61
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	13.065,82	Diária	1.000	13,07	1.500	8,71
	Almoxarifado/Galpões	1.162,28	Diária	1.500	0,77	2,500	0,46
	Banheiros	1.604,01	Diária	200	8,02	300	5,347
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	3.330,33	Diária	1.800	1,85	2,700	1,23

Área Externa	Pátios e áreas verdes - média frequência	931,00	Semanal	1.800	0,52	2.700	0,34
	Pátios e áreas verdes - média frequência	7.906,00	Semanal	6.000	1,32	9.000	0,87
Esquadrias (m ²)	face interna sem exposição a situação de risco	6.483,92	Quinzenal	300	1,96	380	1,55
	face externa sem exposição a situação de risco	345,27	Quinzenal	300	0,10	380	0,08
Fachadas Envidraçadas	face externa com exposição a situação de risco	6.846,35	Semestral	130	0,40	160	0,32
EQUIPE MÁXIMA E MÍNIMA DE SERVENTES						45	30

1.8.1. Informa-se, que 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 contidos na tabela acima.

1.8.2. A quantidade mínima aceitável de mão de obra residente para execução dos serviços objeto desse contrato e os códigos dos itens, estão descritos tabela abaixo.

CATEGORIAS PROFISSIONAIS		
CARGO	CBO	Quantidade mínima aceitável
Servente	5143-20	30
Encarregado-Geral	4101-05	01
Jauzeiro	5143-05	01
Almoxarife	4141-05	01
Jardineiro	6220-10	01
Total de mão de obra		34

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, SEI nº13466478, Anexo IV desse Termo de Referência.

2.2. Tem-se por objetivo assegurar a limpeza e conservação do Bloco "A", administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação de doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, 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, além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores- SICAF e edital, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

5.1.1. Comprovação que gerencia ou gerenciou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

a) Para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados;

b) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

d) O licitante, quando solicitado, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

- 5.1.2. A exigência do quantitativo estipulado nas subcondições 5.1.3 e 5.1.4, são condições mínimas necessárias para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.
- 5.1.3. Declaração de realização ou não de vistoria, conforme modelo constante do Termo de Referência, ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA ou ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA /VISITA TÉCNICA, conforme o caso;
- 5.1.4. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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;
- 5.4. 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;
- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. 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 administrador do Edifício Bloco "A" realizar quaisquer contratações adicionais;
- 5.8. 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;
- 5.9. 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 Edifício Bloco "A";
- 5.10. 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;
- 5.11. A Contratada deverá prezar pela qualidade na prestação dos serviços;
- 5.12. Os serviços serão prestados nas dependências do Edifício Bloco "A", excepcionalmente, poderão ser alocados, total ou parcialmente, para outros locais em Brasília-DF, caso haja alteração de endereços ou criação, extinção e/ou fusão de órgãos no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em Brasília - DF, nesse caso respeitando a metragem quadrada contratada;
- 5.13. 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;
- 5.14. Contratada deverá apresentar as seguintes informações de seus empregados para cadastramento pela Administração do Edifício, na data da assinatura do contrato: Nome completo; Número da Carteira de Identidade/RG e CPF; Endereço; Telefone residencial e celular; Dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 5.14.1. 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;
- 5.15. 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;
- 5.16. Após o registro dos empregados da Contratada pela Administração do Edifício, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício com a Contratada;
- 5.17. 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 Termo de Referência;
- 5.18. 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;

5.18.1. O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome cederá espaço para ocupação do preposto nas dependências do Ed. Sede, competindo à Contratada fornecer impressora, computador e os além de materiais de escritório que se fizerem necessários;

5.18.2. 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;

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

5.18.3.1. Acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do Edifício Bloco "A"; 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.

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

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

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

5.22. 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;

5.23. 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;

5.24. 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;

5.25. 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;

5.26. Não será admitida realização de hora extra;

5.27. 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;

5.28. 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;

5.29. Atender às normas da Secretária de Trabalho, aprovadas pelo Ministério da Economia, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração;

5.30. 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;

5.31. 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;

5.32. 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;

5.33. 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;

5.34. 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;

5.34.1. O crachá a ser fornecido deverá ser de PVC com chip para cadastramento no sistema de controle de acesso da edificação. A contratada deverá requerer as especificações mínimas dos crachás compatíveis, à contratante.

5.35. A Contratada deverá incentivar que seus empregados tenham asseio com o uniforme, com os EPI's e boa apresentação pessoal;

5.36. 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;

5.37. 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;

5.38. 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;

5.39. 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;

5.40. 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;

5.41. Equipamentos/máquinas de grande porte poderão ser compartilhados entre as dependências de prestação dos serviços;

5.42. A equipe de fiscalização concederá lugar para a guarda de ferramentas e de equipamentos/máquinas;

5.43. 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;

5.44. 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;

5.45. 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.

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

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

5.48. 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 do Edifício Bloco "A";

5.49. 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;

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

5.51. 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 do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS;

5.52. 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;

5.53. 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;

5.54. A Contratada referá, 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;

5.55. 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;

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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 n.º 7.203, de 2010;

5.59. 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;

5.60. 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;

5.61. 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;

5.62. Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS		
CARGO	CBO	Quantidade mínima
Servente	5143-20	30
Encarregado-Geral	4101-05	01
Jauzeiro	5143-05	01
Almoxarife	4141-05	01
Jardineiro	6220-10	01
Total de mão de obra		34

5.63. O Serviço a ser contratado possui natureza continuada, uma vez que enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 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;

5.64. Critérios e Práticas de Sustentabilidade: Serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade:

5.64.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

5.64.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

5.64.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.64.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

5.64.1.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada, quando houver.

5.64.1.5. Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

5.64.1.6. 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

5.64.1.7. 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.

5.64.2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber,

em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- 5.64.2.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 5.64.2.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 5.64.2.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 5.64.2.4. 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;
- 5.64.2.5. 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 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 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 5.64.2.6. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.64.2.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;
- 5.64.2.8. 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;

5.65. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco A, CEP: 70054-906 - Brasília - DF;

5.66. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, no edifício Bloco "A", e áreas adjacentes que pertencem à edificação;

5.67. 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;

5.68. 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;

5.69. 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.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nos requisitos da contratação e/ou obrigações da contratada, item 5.56 deste Termo de Referência e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 as 11:30 horas e das 14:00min às 17:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (61) 2030-1630 ou (61) 2030-1360.

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.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. Será emitido Atestado de Vistoria/Visita, ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA, desse Termo de Referência, assinado pelo servidor responsável e representante da empresa, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; ou a empresa deverá emitir Declaração de Renúncia à Visita Técnica, ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA /VISITA TÉCNICA, desse Termo de Referência, de que conhece as condições locais para execução do objeto, caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão ou entidade;

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, quando facultativa, não poderá embasar

posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

8.2. 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;

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

8.4. A previsão é que o início da prestação de serviços ocorra em 20 de maio de 2023.

8.5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

8.5.1. Da limpeza na área interna, diariamente:

8.5.1.1. 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.;

8.5.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

8.5.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

8.5.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

8.5.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

8.5.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

8.5.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.5.1.8. Varrer os pisos de cimento;

8.5.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

8.5.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

8.5.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

8.5.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

8.5.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

8.5.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

8.5.1.15. 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;

8.5.1.16. Limpar os corrimãos;

8.5.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

8.5.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.5.1.19. Regar plantas nas áreas internas;

8.5.1.20. Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

8.5.2. Da limpeza na área interna, semanalmente:

8.5.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.5.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;

8.5.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

8.5.2.4. Limpar móveis de revestimento de resina sintética;

8.5.2.5. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;

8.5.2.6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

8.5.2.7. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

8.5.2.8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

8.5.2.9. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;

8.5.2.10. Limpar as garagens dos edifícios;

8.5.2.11. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

8.5.2.12. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos

telefones;

8.5.2.13. Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;

8.5.2.14. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

8.5.2.15. Vasculhar com espanador paredes e tetos;

8.5.2.16. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8.5.2.17. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

8.5.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.5.3. Da limpeza na área interna, **mensalmente:**

8.5.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

8.5.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés

8.5.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.5.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

8.5.3.5. Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;

8.5.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

8.5.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês

8.5.4. Da limpeza na área interna, **anualmente:**

8.5.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

8.5.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

8.5.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.5.5. Da limpeza na área interna, **quando solicitado:**

8.5.5.1. 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;

8.5.5.2. Limpar quadros, esculturas e outros objetos de adorno presentes nas exposições realizadas;

8.5.5.3. limpar auditórios, hall e espaços de eventos;

8.5.6. Da limpeza na área externa, **diariamente:**

8.5.6.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

8.5.6.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.5.6.3. Varrer as áreas pavimentadas;

8.5.6.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

8.5.6.5. 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;

8.5.6.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.5.7. Da limpeza na área externa, **semanalmente:**

8.5.7.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

8.5.7.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

8.5.7.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8.5.7.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.5.8. Da limpeza na área externa, **quinzenalmente:**

8.5.8.1. Esquadrias, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

8.5.9. Da limpeza na área externa, **mensalmente:**

8.5.9.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

8.5.9.2. 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.

8.5.9.3. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

8.5.10. Da limpeza na área externa, **semestralmente:**

8.5.10.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

8.5.10.2. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfetá-las;

8.5.10.3. Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de

águas pluviais e telhados;

8.5.10.4. 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;

8.5.10.5. Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;

8.5.10.6. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;

8.5.10.7. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

8.5.11. Da limpeza na área externa, trimestralmente:

8.5.11.1. Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;

8.5.11.2. Limpar as esquadrias de alumínio adonisado e as que aceitem este tratamento;

8.5.11.3. Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;

8.5.11.4. Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;

8.5.11.5. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

8.5.12. Da limpeza na área externa, quando solicitado:

8.5.12.1. 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;

8.5.12.2. Executar outros serviços julgados necessários

8.6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

8.6.1. Além dos serviços necessários à manutenção e conservação das características e desempenho dos elementos objeto da proposta, a serem executados mediante plano de trabalho apresentado pela prestadora dos serviços contendo a programação e o método de execução, serão realizadas, entre outras, as seguintes atividades nos jardins internos e externos das edificações:

8.6.1.1. Irrigação – Programar e realizar a irrigação de todas as áreas, internas e externas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento e desempenho da ornamentação e sombreamento dos vegetais. Sempre que as condições climáticas – temperatura e umidade relativa do ar – exigirem, a irrigação será realizada diariamente. Tal exigência se aplicará especialmente nos meses de julho, agosto, setembro e outubro.

8.6.1.2. Adubação – Programar e realizar a adubação específica para cada espécie vegetal, de forma a garantir seu perfeito desenvolvimento e desempenho. Deverá ser realizada, no mínimo, uma adubação anual por espécie, a ser executada, preferencialmente, no período de chuvas intensas (de dezembro a fevereiro). Caso seja necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras adubações além das previstas na programação inicial.

8.6.1.3. Replanteio – Caberá à empresa contratada o replanteio de elementos que não estejam, a critério da fiscalização, com desempenho adequado.

8.6.1.4. Poda – Deverá ser feita a programação e execução de podas de limpeza e de conformação, com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal. Sempre que necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras podas não previstas na programação inicial.

8.6.1.5. Controle fitossanitário – Deverá ser feita a programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas de cada espécie vegetal. Além da aprovação da programação inicial, a aplicação de defensivos só poderá ser realizada após autorização específica e acompanhamento da fiscalização do contrato.

8.6.1.6. Reforma – Sempre que necessário serão feitas programação e execução de reformas nos jardins e vasos ornamentais, compreendendo remanejamento, reconstituição, modificação, retirada de espécimes (substituição), abertura e recomposição de valas e covas e demais atividades pertinentes.

8.6.1.7. Forração – Deverá ser realizada, no mínimo uma cobertura anual de terra apropriada na área gramada, preferencialmente no período de início das chuvas (novembro a janeiro). Caso seja necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras coberturas.

8.6.1.8. Limpeza geral – A empresa contratada deverá executar, diariamente, a limpeza de todos os jardins, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinas, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho. O material recolhido deverá ser acondicionado em sacos apropriados, fornecidos pela empresa e depositado em local determinado pela fiscalização. O transporte do material recolhido será de responsabilidade da empresa contratada. A remoção de entulho e de lixo oriundos dos serviços objeto deste contrato será de total responsabilidade da empresa contratada, devendo ser observadas as normas específicas sobre o assunto.

8.6.1.9. Capina – Deverão ser programadas e executadas capinas

periódicas dos jardins para retirada de ervas daninhas, de forma a propiciar o perfeito desenvolvimento dos espécimes e preservar o aspecto ornamental destes.

8.6.1.10. Reposição – a empresa deverá repor, sem ônus para a contratante, toda e qualquer espécie de planta que vier a morrer por falta de cuidados adequados ou de controle fitossanitário.

8.6.1.11. Quando da retirada de vasos para recuperação de plantas ornamentais, estes deverão ser substituídos imediatamente sem ônus para o contratante.

8.6.1.12. Os serviços serão executados na edificação, cabendo à empresa contratada a elaboração da programação dos serviços a serem realizados e o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à realização dos serviços.

8.7. Horário para execução dos serviços

8.7.1. Os serviços de limpeza, salvo expressa autorização da fiscalização do contrato, só poderão ser realizados no edifício no horário das 6h00 às 20h00, de segunda a sexta-feira, sábados, domingos e feriados, de acordo com os horários constantes destas Especificações;

8.7.2. A maioria dos serviços de limpeza serão executados no horário das 7h00 às 16h00, sendo que:

8.7.3. Os serviços nas entradas do edifício, halls de entradas, banheiros, o recolhimento de lixo e a aspiração nos ambientes de trabalho deverão ser efetuados no horário das 07h00 às 09h00;

8.7.4. Os demais serviços, tais como: halls dos elevadores, limpeza de escadas, corrimãos, no horário das 09h00 às 11h00, podendo ser alterado o horário a critério da fiscalização;

8.7.5. No horário de 11h00 às 20h00, a repetição das operações de limpeza, principalmente dos banheiros, deve ser executada quantas vezes for necessário para a limpeza e higiene dos ambientes, mantendo-os livres de sujeiras e cheiros desagradáveis;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. Os materiais e utensílios não serão adquiridos mensalmente nas quantidades estabelecidas conforme o Anexo VII - PLANILHA DE CUSTOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS - MENSAL, serão adquiridos, imediatamente, no início da execução dos serviços, nos quantitativos acima discriminados e repostos, durante a execução dos serviços, para que sempre estejam disponíveis conforme a quantidade prevista.

9.3. 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.

9.4. A entrega dos materiais e insumos de limpeza deverão ocorrer no mesmo dia do início da execução dos serviços ou conforme prazo pré ajustado junto a fiscalização do contrato.

9.5. Os equipamentos serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança de valor de depreciação, conforme Anexo VII desse Termo de Referência, todavia a propriedade não será transferida ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, ao final do Contrato.

9.6. Os equipamentos não terão reajuste, sendo remunerado pela metodologia de depreciação.

9.7. Para o cálculo da Depreciação dos equipamentos, adotaremos a vida útil de 60 (sessenta) meses e valor residual de 10%.

9.8. Os materiais e equipamentos somente serão repostos quando estiverem inutilizados, devendo a Contratada emitir laudo à Contratante, comprovando o dano do equipamento ou material.

9.9. Caso haja comprovação de que a Contratada contribuiu para a inutilização, esta deverá repô-lo sem nenhum ônus à Contratante.

9.10. No caso de reincidência de troca do equipamento, a Contratada deverá apresentar relatório demonstrando as causas que levaram a sua substituição. Caso constatado que o equipamento não atendia aos requisitos previstos nesse Termo de Referência, caberá à Contratada, à sua expensas, nova substituição.

9.11. Afastada a hipótese dos subitens anteriores, a área gestora do Contrato autorizará a Contratante a utilizar do valor previsto para a reposição dos equipamentos, observando o limite do valor da reposição que é limitado a 50% do valor da proposta do item equipamentos, constante na Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.12. O equipamento aplicado ao Contrato deve ser custeado anualmente por seu valor de depreciação.

9.13. DOS MATERIAIS

9.13.1. Os materiais a serem utilizados devem ser novos, de primeira linha e de primeiro uso;

9.13.2. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com a aquisição, transporte dos materiais de uso e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

9.13.3. A entrega dos materiais deverá ocorrer de forma a prevenir eventuais

falhas como a falta de itens considerados essenciais, como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e demais insumos para higiene.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. As especificações do item, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução do objeto, materiais a serem disponibilizados e outras informações relevantes para dimensionamentos da proposta são os discriminados nos itens 1, 3, 5, 6, 7, 8 e 9 acima, bem como no ANEXO V - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS.

10.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

10.3. A licitante deve considerar as características gerais do edifício Bloco "A, conforme tabela abaixo:

10.3.1. Pavimentos: Garagem, subsolo, térreo e 09 pavimentos superiores;

10.3.2. 02 (duas) escadas de emergência;

10.3.3. 03 (três) escadas de circulações;

10.3.4. 08 (oito) elevadores, sendo 04 (quatro) para deslocamento geral, 02 (dois) de serviço e 02 (dois) privativos;

10.3.5. Ambas as laterais possuem esquadrias metálicas e vidros, em toda a sua extensão, sendo que a lateral oeste é protegida contra a incidência de raios solares, por brisas com aletas de alumínio;

10.3.6. Os revestimentos dos pisos são variáveis de acordo com o pavimento e com a utilização específica, sendo compostos, dentre outros, por paviflex, PVC, piso flutuante, mármore, granito, porcelanato, etc.;

10.3.7. Os revestimentos superiores dos pavimentos (forros) são de materiais diversos, de acordo com cada caso e utilização, encontrando-se, dentre outros, gesso, diversos tipos de fibra mineral, paraline, etc.;

10.3.8.

10.4. A tabela abaixo mostra o quantitativo médio de pessoas, que laboram suas atividades no edifício Bloco "A" e que fazem parte do público fixo do edifício:

ÓRGÃO	SIGLA	QUADRO APROXIMADO DE PESSOAL
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome	MDS	548
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	MCTI	126
Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania	MDH	241
TOTAL		915

10.5. O Bloco A, também dispõe de um Posto de Atendimento Bancário da Caixa Econômica Federal e dois Caixas Eletrônicos do Banco do Brasil. Esses canais de atendimento, recebem visitantes que procuram os serviços oferecidos pelas instituições bancárias.

10.6. O quantitativo médio mensal dos visitantes, estão descritos na tabela abaixo:

INSTITUIÇÃO	SIGLA	MÉDIA MENSAL DE VISITANTES
Caixa Econômica Federal	CEF	673
Banco do Brasil	BB	201
TOTAL		874

10.7. A Licitante deve indicar na proposta de preços os dados do(s) representante(s) da empresa que serão responsáveis pela assinatura do termo de contrato.

11. UNIFORMES

11.1. A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados por meio do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo e dentro dos padrões de eficiência, segurança e higiene. Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados desde o primeiro dia de execução do contrato.

11.2. 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.

11.3. O uniforme deverá compreender as peças de vestuário constantes no ANEXO V-A- COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES desse Termo de Referência;

11.4. Todas as peças devem ser confeccionadas com tecido em algodão e materiais de qualidade usual no mercado.

11.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.5.1. 02 (dois) conjuntos completos a cada um dos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, (exceto no primeiro ano de contrato), ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.5.1.1. Para os cargos de servente, jazeiro, almoxarife e encarregado-Geral, 01 (um) conjunto completo contém as peças de "A" a "E" do ANEXO V-A-COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES desse Termo de Referência, totalizando 09 (nove) peças.

11.5.1.2. Para o cargo de jardineiro, 01 (um) conjunto completo contém as peças de "A" a "F" do ANEXO V-A - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES desse Termo de Referência, totalizando 11 (onze) peças.

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

11.6. É vedada a distribuição de uniformes usados aos empregados vinculados aos serviços contratados.

11.7. Os uniformes que estiverem em mau estado de conservação e/ou que venham colocar em risco a saúde do profissional deverão ser substituídos.

11.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. 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);

12.2.2. 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);

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

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

12.5. 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.

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

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

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

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

12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

12.10. 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;

12.11. 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.

12.12. 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. 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; 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;

13.7. 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;

13.8. 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;

13.9. 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.

13.10. 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;

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

13.12. 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;

13.13. 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;

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

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

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

13.17. 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;

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

13.19. 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 previstos 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;

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

13.21. 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;

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

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

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros

subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. 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;

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

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

13.26. 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;

13.27. 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;

13.28. 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;

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

13.30. 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;

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

13.32. 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;

13.33. 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:

13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.34. 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.

13.35. 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.

13.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

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

13.37.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis

técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

13.38. Substituir, de imediato 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;

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

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

13.41. 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;

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

13.41.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

13.42. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

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

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

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

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

13.44. *Os requisitos da contratação abrangem declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.*

13.45. *Não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.*

13.46. *Além das obrigações acima expostas, a Contratada deverá:*

13.46.1. *Elaborar levantamento dos riscos que envolvam a execução dos serviços e das medidas de prevenção e controle a serem adotadas pela empresa e pelo Ministério;*

13.46.2. *Manter "Diário de Ocorrências" com anotações diárias sobre o andamento dos serviços, assuntos que requeiram providências, devendo ser apresentado para conhecimento e visto do fiscal do contrato ao final do dia;*

13.46.3. *Tomar conhecimento das observações no "Diário de Ocorrências" realizadas pelo fiscal do contrato, com anotações diárias mencionado no item anterior para conhecimento e visto da Contratada;*

13.46.4. *Utilizar, sempre que necessário, placa de sinalização de piso indicando "CUIDADO – PISO MOLHADO", quando da aplicação de produtos que venham deixar piso escorregadio;*

13.46.5. *Durante a vigência do contrato, acatar as alterações que se fizerem necessárias na programação de trabalho;*

13.46.6. *Deverá identificar seus empregados de que em várias dependências do edifício são necessários cuidados especiais quanto à integridade dos equipamentos em operação, evitando que a presença de poeira, água, precipitação de resíduos sólidos, choques mecânicos, acidentes elétricos, campos magnéticos e acionamento indevido de dispositivos de comando comprometam seu funcionamento;*

13.46.7. *Para executar serviços em áreas que envolvam desativação de instalações e equipamentos de segurança, solicitar a programação e autorização*

específicas elaboradas pelo Ministério;

13.46.8. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Fiscalização, atendendo prontamente todas as reclamações ou sugestões;

13.46.9. Zelar pela integridade dos documentos que se encontrem disposto nos pavimentos a serem limpos;

13.46.10. Observar as normas internas do edifício relativas à separação de resíduos descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, conforme determina o Decreto Federal nº 5.940, de 25/10/2006;

13.47. A contratada deverá e manter atualizado o cadastro de seus representantes legais no sistema eletrônico de informação - SEI, do MDS, 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. 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;

16.2. 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.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, por meio de Ordens de Serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, entrega pessoal de documentos mediante a posição de recebido, correio eletrônico, ou outros que possam ficar registrados; e contato telefônico em casos emergenciais para comunicar ocorrências.

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

16.5. *A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, adotando sistema de escala semanal ou mensal.*

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.10. 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.

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

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

16.13. O descumprimento 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. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. 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.

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

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

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

16.16. 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.

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

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

16.18. 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.

16.19. 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.

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

16.21. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis

mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.24. 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.

16.25. 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.

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

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

16.27.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

16.27.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.28. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

16.29. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

16.30. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.31. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

16.32. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

17.2. 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:

17.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

18. 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.

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

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 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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.

18.8.1. 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.

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

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

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

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

18.10. 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).

18.11. 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.

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.

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

19.3.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida no sítio da Receita Federal do Brasil e protocolada, pela Contratada, após o recebimento definitivo dos serviços pelo gestor do contrato, por meio do Protocolo Digital, cujo endereço eletrônico é <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-cidadania>, contendo expressa referência ao processo administrativo de contratação e número de contrato, lançar as especificações dos serviços de modo idêntico ao discriminado no Contrato, indicando a data de emissão, mês de referência, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do

documento, tais como:

- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

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

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

$I = (TX) \times \frac{I}{365}$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$	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.

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

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos

serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. 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.

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

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

20.4.1.2. 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;

20.4.1.3. 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

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

20.5. 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:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

20.5.4. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário; e

20.5.5. verbas rescisórias, ao final da vigência do contrato.

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

20.7. 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.

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

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

20.10. 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.

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

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

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

20.12. O saldo remanescente da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, 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 irremovíveis 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 repactuados

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

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

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;

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. 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, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, 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;

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

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

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em

substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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

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

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

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

21.15.3. 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.

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

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

21.18. 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.

21.19. 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.

21.20. 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 DE 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 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

22.5. 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.

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

22.7. 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.

22.8. 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.11. 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.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.13. 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.

22.14. 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

22.15. 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. falhar ou 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

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

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "23.2.4"

também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

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 conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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.

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

23.9. 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.

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

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. 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. Todavia, há necessidade da licitante que apresentar resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

24.4. Sobre a permissão para participação de consórcios e cooperativas conforme exigência contida em notas explicativas presentes nos modelos de minutas disponibilizados no sítio da AGU com descritos abaixo:

" Note-se que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1)."

" Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1)."

" O órgão licitante deve analisar com cautela as características do serviço que pretende contratar, especialmente quanto às diversas obrigações dos trabalhadores que executarão os serviços, para verificar se, no caso concreto, as tarefas seriam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração, nos termos do inciso I do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008."

"Em caso positivo, a participação de cooperativas será permitida. Do contrário, deve ser vedada a participação de cooperativas no certame."

24.5. Pelo exposto, levado em consideração que a Contratação não representa grande vulto e tampouco requer considerável aporte de capital, bem como, o objeto proposto possui específica complexidade técnica e operacional, uma vez observada as considerações do Estudo Preliminar (Anexo IV), e a discricionariedade da Administração, nos termos do art. 33 da Lei 8.666/1993, optou-se pela vedação da participação de consórcios e cooperativas no processo licitatório.

24.6. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no item 5.1 e subitens deste Termo de Referência;

24.7. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global a ser estimado após fase de pesquisa de preços;

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O valor anual estimado da contratação é de R\$ 3.025.559,18 (três milhões, vinte e cinco mil quinhentos e cinquenta e nove reais e dezoito centavos).

25.2. Em observância ao disposto no inciso I, do art. 13, de Decreto n.º 7.983, o valor estimado, informado no item anterior, será refere ao "VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITO" pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS.

25.3. O intuito de uma licitação é encontrar a proposta mais vantajosa para a administração pública, e para tanto, a administração realizou pesquisa de preços no mercado. É a pesquisa de preço que fundamenta o julgamento da licitação, definindo o preço de referência.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

Nota de Empenho: Será emitida nota de empenho previamente à contratação

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Eventuais dúvidas sobre a execução do contrato, durante o período de vigência contratual, deverão ser dirimidas pela Administração.

27.2. A Contratada deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação sobre as atividades objeto deste Termo de Referência, sem a prévia e expressa autorização da Administração.

27.3. A Contratada deverá promover as medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais de seus empregados, fiscalizando e exigindo que os mesmos cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física.

27.4. A Contratada deverá assumir as obrigações estabelecidas na legislação de segurança do trabalho e adotar as medidas necessárias, quando, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles forem vítimas os seus empregados, ainda que

verificados em dependências da Contratante.

27.5. A **Contratada** deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência de fato ou circunstância anormal ou extraordinária que aconteça no local dos trabalhos.

27.6. Toda e qualquer comunicação entre a Fiscalização da **Contratante** e a **Contratada** deverá ser feita por escrito, sendo permitido à Fiscalização a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la com informações pertinentes a sua atribuição.

27.7. A **Contratada** assumirá inteira responsabilidade pela execução dos serviços, responsabilizando-se por indenizações, reparos, recuperações, reposições, reconstituições, reconstruções decorrentes de qualquer dano que venham a sofrer o patrimônio da União ou terceiros, veículos ou pessoas, motivados por imprudência, imperícia, falha e (ou) omissão de seus empregados.

27.8. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a **Contratada** da total responsabilidade pela prestação dos serviços objeto do contrato.

27.9. Deverão ser acatadas todas as instruções da Fiscalização, facilitando a ampla ação desta, atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimento solicitados.

27.10. Em havendo disponibilidade no edifício, a Fiscalização definirá um local para guarda de materiais, ferramentas e acomodações de uso da **Contratada**.

27.11. Integram este Termo de Referência os seguintes Anexos:

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR - SEI Nº 13622906

ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA - SEI Nº 13623462

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA /VISITA TÉCNICA - SEI Nº 13623562

ANEXO IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - SEI Nº 13466478

ANEXO V - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS - SEI Nº 13623577

ANEXO V-A - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES - SEI Nº 13624038

ANEXO VI - PLANILHA DE CUSTOS PARA EQUIPAMENTOS (depreciação) - SEI Nº 13624378

ANEXO VII - PLANILHA DE CUSTOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS MENSAL - SEI Nº 13876314

ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL - SEI Nº 13624667

ANEXO IX - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL E DE USO CONTÍNUO MENSAL - SEI Nº 13876383

(assinatura eletrônica)

MARIZETE GONÇALVES NASCIMENTO

Integrante do setor requisitante

(assinatura eletrônica)

MÁRCIO MATOS MAIA

Integrante do setor requisitante

(assinatura eletrônica)

PRICILA CHAVES MELLO

Integrante do setor requisitante

De acordo.

APROVO o presente Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar que o originou, nos termos do inciso I, § 2º do art. 7º, da Lei n.º 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".

(assinado eletronicamente)

ARIANE SIDIA BENIGNO SILVA FELIPE

Subsecretária de Assuntos Administrativos - SAA



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Matos Maia**, Integrante Requisitante, em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Marizete Gonçalves Nascimento**, Integrante Requisitante, em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Pricila Chaves Mello**, Engenheiro(a), em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Ariane Sidia Benigno Silva Felipe**, Subsecretário(a) de Assuntos Administrativos, em 27/04/2023, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13868898 e o código CRC ABC3E11A.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Indicadores de qualidade e de desempenho dos serviços prestados pela Contratada

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, bem como 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

pagamento	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 fornecimento e abastecimento dos materiais estabelecidos para a 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 E JARDINAGEM.		
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; Limpeza dos carpetes; Limpezas e abastecimento de consumíveis das copas/refeitório.	5 pontos
Serviços de Jardinagem	Controle no aparecimento de insetos e roedores; Utilização de produtos inodoros; asseio e limpeza dos jardins;	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.



Documento assinado eletronicamente por **Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requirante**, em 09/03/2023, às 15:06, 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 **Márcio Matos Maia, Integrante Requirante**, em 09/03/2023, às 16:04, 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 **Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a)**, em 10/03/2023, às 11:39, 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 13622906 e o código CRC 5B3C2333.

Referência: Processo nº 71000.092763/2022-31

SEI nº 13622906



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13623462 e o código CRC B1917143.

Referência: Processo nº 71000.092763/2022-31

SEI nº 13623462



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA/VISITA TÉCNICA

Processo: 71000.092763/2022-31

Pregão Eletrônico nº XX/2023.

Dia ____/____/20XX às ____:____ horas

(Emitir em papel timbrado da empresa)

Nome:.....responsável legal da empresa:.....,

CNPJ nº

Endereço:

Fone:.....Fax: E-mail:
.....

Declara que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº XXXX/2021, 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.

Brasília, de de 20XX.

.....
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)



Documento assinado eletronicamente por **Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requirante**, em 09/03/2023, às 15:06, 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 **Márcio Matos Maia, Integrante Requirante**, em 09/03/2023, às 16:20, 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 **Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a)**, em 10/03/2023, 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. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13623562 e o código CRC 02AE5057.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
DIVISÃO DE GESTÃO CONDOMINIAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo N° 71000.092763/2022-31

Interessado: Unidade requisitante da contratação.

Portaria de Designação da Equipe N° 793, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022 - SEI n° 13289910.

1. DESCREVER A NECESSIDADE DA COMPRA/CONTRATAÇÃO, EVIDENCIANDO O PROBLEMA IDENTIFICADO E A REAL NECESSIDADE QUE ELE GERA, BEM COMO O QUE SE ALMEJA ALCANÇAR COM A CONTRATAÇÃO .

1.1. O presente estudo preliminar visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições e quantidades a serem estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. O Edifício Bloco "A", localizado na Esplanada dos Ministérios em Brasília/DF é administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, órgão responsável pela administração condominial e pelo Termo de Acordo do Bloco A, assinados pelos órgãos condôminos que atualmente, além do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, são: Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos - MMFDH e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

1.3. Para cumprimentos das normas do Termo de Acordo, há a necessidade de contratação de serviços necessários ao bom funcionamento da edificação, inclusive os serviços de limpeza e conservação, para evitar que os ambientes se tornem insalubres permitir aos servidores e colaboradores condições de laborarem suas atividades em locais limpos e conservados.

1.4. Destaca-se que o Estudo foi autorizado pelo Documento de Formalização da Demanda de 21/11/2022 (SEI 13257691) , formalizado através da Portaria n° 793 de 29 de novembro de 2022 (SEI13289910), que designou a Equipe de Planejamento da Contratação.

1.5. DO OBJETO:

1.5.1. Contratação de prestação de serviços gerais no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília - DF, que incluem: limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições, quantidades e exigências.

GRUPO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE
1	1	1.1	Prestação de Serviços de Limpeza - Produtividade	27782	1
		1.2	Encarregado Geral	25623	1
		1.3	Almoxarife	14907	1
		1.4	Jauzeiro	24120	1
	2	2.1	Jardineiro	24325	1
	3	3.1	Materiais de Consumo	-	-
		3.2	Equipamentos - Depreciação	-	-

1.5.2. O objeto da pretensa licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, manutenção e conservação de jardins.

1.5.3. Os serviços deverão ser prestados na Esplanada dos Ministérios - Bloco A, CEP: 70054-906 - Brasília - DF, ou em local designado pela fiscalização/gestão contratual.

1.5.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5.5. O prazo de vigência do contrato será 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.

1.5.6. A previsão é que o início da prestação de serviços ocorra em 20 de maio de 2023.

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

1.5.8. A produtividade mínima e máxima, conseqüentemente, a equipe máxima e mínima de serventes, encarregado e jauzeiro, são as seguintes:

TIPO	DESCRIÇÃO	ÁREA TOTAL (M²)	PERIODICIDADE	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO	EQUIPE MÁXIMA DE SERVENTES	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÁXIMO	EQUIPE MÍNIMA DE SERVENTES
Área Interna	Piso Acarpetados	613,44	Diária	800	0,77	1.200	0,51
	Piso frios	12.731,54	Diária	800	15,91	1.200	10,61
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	13.065,82	Diária	1.000	13,07	1.500	8,71
	Almoxarifado/Galpões	1.162,28	Diária	1.500	0,77	2,500	0,46
	Banheiros	1.604,01	Diária	200	8,02	300	5,347
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	3.330,33	Diária	1.800	1,85	2,700	1,23
	Pátios e áreas verdes - Alta Frequência	931,00	Diária	1.800	0,52	2.700	0,34
	Pátios e áreas verdes - Alta Frequência	7.906,00	Diária	6.000	1,32	9.000	0,87
Esquadrias (m²)	face interna sem exposição a situação de risco	6.483,92	Quinzenal	300	1,96	380	1,55
	face externa sem exposição a situação de risco	345,27	Quinzenal	300	0,10	380	0,08
Fachadas Envidraçadas	face externa com exposição a situação de risco	6.846,35	Semestral	130	0,40	160	0,32
EQUIPE MÁXIMA E MÍNIMA DE SERVENTES					45		30

1.5.9. Informa-se ainda, que 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 contidos nas duas tabelas acima.

1.6. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.6.1. O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, mantém o Contrato Administrativo nº 05/2022, desde 21/03/2022, relativo "contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades dos órgãos instalados no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, incluindo o fornecimento de todo material e equipamentos necessários à execução dos serviços.

1.6.2. Porém, em trâmites relacionados a prorrogação contratual, a empresa por meio da Carta 67/2022 de 28 de Outubro de 2022 (SEI nº.13171101) se manifestou no sentido de não ter interesse em renovar o contrato. Por meio de tratativas da fiscalização junto ao Diretor da contratada (SEI nº.13268418), chegou-se num consenso em que a prorrogação poderia ser realizada por mais 90 (noventa) dias (SEI nº. 13268438), ou seja, o contrato poderá alcançar a vigência até 19/06/2023.

1.6.3. A prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições salubres necessárias dos bens móveis e imóveis do Edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, imprescindíveis e essenciais para a execução de suas atividades, a fim de garantir aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado, indispensáveis ao bom ambiente de trabalho, à motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

1.6.4. O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas pela Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

1.6.5. A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 da Secretaria De Gestão Do Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG.

1.6.6. A contratação no atual cenário constitui-se na alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público.

1.6.7. Considerando manifestação da atual contratada da impossibilidade na renovação contratual, tendo em vista as dificuldades que não permitem o cumprimento do atual contrato, como a importância dos serviços de limpeza e conservação do Bloco A, e legalidade da contratação, torna-se imprescindível nova contratação, para que tais serviços continuem sendo operados e atinjam satisfatoriamente os usuários que utilizam a edificação.

2. ÁREA REQUISITANTE: INFORMAR A UNIDADE E O NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

2.1. A área requisitante da contratação é a Coordenação-Geral de Logística e Administração - CGLA, unidade pertencente à Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA,

2.2. Responsável: PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA RAMIRO.

3. DESCREVER OS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS DE QUE O OBJETO A ADQUIRIR/CONTRATAR DEVE DISPOR PARA ATENDER À DEMANDA, INCLUINDO PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE, DE FORMA A PERMITIR A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA. INCLUIR, SE POSSÍVEL, CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER VEICULADOS COMO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO OU COMO OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA.

3.1. Além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores- SICAF e edital, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

3.1.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando:

3.1.1.1. Experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

a) Para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados;

b) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

d) O licitante, quando solicitado, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que

foram prestados os serviços.

3.1.2. Quanto aos critérios de comprovação de qualificação técnica:

- a) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;
- b) A exigência do quantitativo estipulado na subcondição acima, é condições mínimas necessárias para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.
- c) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a", não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- d) Declaração de realização ou não de vistoria, conforme modelo a ser inserido como anexo do Termo de Referência, conforme o caso;
- e) No caso de contratação de serviços por postos de trabalho 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.

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

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. 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 administrador do Edifício Bloco "A" realizar quaisquer contratações adicionais;

3.7. 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;

3.8. 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 Edifício Bloco "A";

3.9. 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;

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

3.11. Os serviços serão prestados nas dependências do Edifício Bloco "A", excepcionalmente, poderão ser alocados, total ou parcialmente, para outros locais em Brasília, caso haja alteração de endereços ou criação, extinção e/ou fusão de órgãos no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em Brasília - DF;

3.12. Cumprirá à Contratada capacitar seus funcionários para exercerem suas tarefas de modo a alcançar os índices de qualidade e eficiência exigidos e avaliados por meio do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, 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;

3.13. Contratada deverá apresentar as seguintes informações de seus empregados para cadastramento pela Administração do Edifício, na data da assinatura do contrato: Nome completo; Número da Carteira de Identidade/RG e CPF; Endereço; Telefone residencial e celular; Dados relacionados à sua qualificação profissional;

3.13.1. 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;

3.14. 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;

3.15. Após o registro dos empregados da Contratada pela Administração do Edifício, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício com a Contratada;

3.16. 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 Estudo Técnico Preliminar;

3.17. 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 desde que haja comunicação prévia com a fiscalização;

3.17.1. O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome cederá espaço para ocupação do preposto nas dependências do Ed. Sede, competindo à Contratada fornecer impressora, computador e demais materiais de escritório que se fizerem necessários;

3.17.2. 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 Estudo Técnico Preliminar ou pela gestão / fiscalização do contrato, em meio impresso e ou eletrônico, observados eventuais prazos estabelecidos pela fiscalização;

3.17.3. São atribuições do Preposto, entre outras descritas neste Estudo Técnico Preliminar:

3.17.3.1. Acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do Edifício Bloco "A"; 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.

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

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

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

perigoso ou insalubre;

3.21. 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;

3.22. 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;

3.23. 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;

3.24. 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;

3.25. Não será admitida realização de hora-extra;

3.26. 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;

3.27. 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;

3.28. Atender às normas da Secretária de Trabalho, aprovadas pelo Ministério da Economia, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração;

3.29. 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;

3.30. 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;

3.31. 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;

3.32. 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;

3.33. 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;

3.33.1. O crachá a ser fornecido deverá ser de PVC com chip para cadastramento no sistema de controle de acesso da edificação. A contratada deverá requerer as especificações mínimas dos crachás compatíveis, à contratante.

3.34. A Contratada deverá incentivar que seus empregados tenham asseio com o uniforme, com os EPI's e boa apresentação pessoal;

3.35. 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;

3.36. 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;

3.37. 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;

3.38. 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;

3.39. 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;

3.40. Equipamentos/máquinas de grande porte poderão ser compartilhados entre as dependências de prestação dos serviços;

3.41. A equipe de fiscalização concederá lugar para a guarda de ferramentas e de equipamentos/máquinas;

3.42. 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;

3.43. 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;

3.44. Mensalmente, a Contratada deverá apresentar a fiscalização relatório com detalhamento do material consumido, respeitando as quantidades estabelecidas no ANEXO VII do Termo de Referência, 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.

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

3.46. 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;

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

3.48. 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 do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

3.49. 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;

3.50. 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;

3.51. A Contratada refará, 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;

3.52. A contratada deverá manter sede, filial ou escritório em Brasília – Distrito Federal, no qual será prestado o serviço com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 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;

3.53. 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;

3.54. 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;

3.55. 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;

3.56. 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;

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

3.58. 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;

3.59. 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;

3.60. Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS		
CARGO	CBO	Quantidade mínima
Servente	5143-20	30
Encarregado de Limpeza	4101-05	01
Jauzeiro	5143-05	01
Almoxarife	4141-05	01
Jardineiro	6220-10	01
Total de mão de obra		34

3.61. O Serviço a ser contratado possui natureza continuada, uma vez que se enquadra 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;

3.62. Critérios e Práticas de Sustentabilidade: A Contratada deverá atentar ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU.

3.62.1. Além de atender às orientações acima, a Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

3.62.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

3.62.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3.62.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

3.62.1.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação de coleta seletiva determinada, quando houver.

3.62.1.5. Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

3.62.1.6. 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

3.62.1.7. 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.

3.62.2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

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

3.62.2.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

3.62.2.4. 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;

3.62.2.5. 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 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 5.940, de 25 de outubro de 2006;

3.62.2.6. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

3.62.2.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

3.62.2.8. 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;

3.63. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR, definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas supressões para pagamento;

3.63.1. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do Instrumento de Medição de Resultados deverá ser de 60 (sessenta) dias corridos;

3.64. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco A, CEP: 70054-906 - Brasília - DF ou em local designado pela fiscalização/gestão contratual;

3.65. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, no edifício Bloco "A", e áreas adjacentes que pertencem à edificação;

3.66. 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;

3.67. 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;

3.68. Responsabilidade da Contratada pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes, das categorias abrangidas pelo contrato, abarcando todas as obrigações trabalhistas,

sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

3.69. A fiscalização do cumprimento dos critérios de sustentabilidade adotados na contratação, ficará a cargo da empresa.

4. INFORMAR O LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

4.1. Inicialmente, cabe registrar que, no caso dos serviços em tela, não se vislumbram outras soluções de mercado afora, senão a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS para execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

4.2. Conforme verificado em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e termos de referência, para a contratação de serviços de limpeza e conservação, os órgãos públicos e entidades costumam efetivar a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, visto que se trata da forma mais usual de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado, não se configurando em limitação à participação na licitação;

4.3. Na contratação em análise 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.

5. DESCREVER A SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender o edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em Brasília-DF, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. 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;

5.5. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

5.6. 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;

5.7. O detalhamento das funções de servente, encarregado, almoxarife, jauzeiro e jardineiro seguem abaixo:

5.7.1. 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) do edifício Bloco "A" 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.

5.7.1.1. Requisitos mínimos do Servente: Alfabetizado.

5.7.2. 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 e desinsetização desenvolvidos pelos serventes 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; 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; Cuidar da apresentação estética das áreas comuns de acesso como: portarias, recepção, salas de visita, e outros; 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.

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

5.7.4. Atribuições do Almoxarife: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em período integral no depósito central; Fazer os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques por meio de sistema informatizado implantado pela Contratada; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Cobrar a gestão quanto aos materiais faltantes no estoque; Fazer as solicitações de ordens de compra com antecedência antes de ocorrer a falta dos mesmos; Responder por todos os materiais constantes no estoque; Verificar as listas de produtos em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue; Controlar o acesso de pessoas ao almoxarifado e manter a organização

dos estoques; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho; Efetuar o recebimento do material juntamente com o responsável indicado pelo gestor do contrato, atentando pela quantidade e qualidade Contratada; Fornecer, sempre que solicitado pela Gestão do Contrato, relatório gerencial sobre o estoque e movimentação de material.

5.7.5. Requisitos mínimos do Almojarife: Nível médio completo e Experiência mínima de 6 (seis) meses;

5.7.6. 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) do edifício Bloco "A" 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.

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

5.7.8. Atribuições do Jardineiro: Exercer as atividades de jardinagem estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços; Efetuar a adubação e o controle fitossanitário, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados; Efetuar a irrigação, adubação, replantio, poda, capina, controle fitossanitário, forração e limpeza geral dos jardins adjacentes do edifício Bloco "A"; 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 manutenção geral dos jardins da edificação; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.7.9. Requisitos mínimos do Jardineiro: Alfabetizado.

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

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

5.7.12. 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;

5.7.13. 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;

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

5.7.15. 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;

5.7.16. 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:

5.7.17. 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;

5.7.18. 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

5.7.19. 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;

5.7.20. 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;

5.7.21. 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 empregados.

5.8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

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

5.8.2. 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;

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

5.8.4. Da área interna, **diariamente**:

5.8.4.1. 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.;

5.8.4.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

5.8.4.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.8.4.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

5.8.4.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.8.4.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.8.4.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.8.4.8. Varrer os pisos de cimento;

5.8.4.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.8.4.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.8.4.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.8.4.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

5.8.4.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos

dos refeitórios antes e após as refeições;

5.8.4.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.8.4.15. 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;

5.8.4.16. Limpar os corrimãos;

5.8.4.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

5.8.4.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.8.4.19. Regar plantas nas áreas internas;

5.8.4.20. Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

5.8.5. Da área interna, **semanalmente:**

5.8.5.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.8.5.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;

5.8.5.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.8.5.4. Limpar móveis de revestimento de resina sintética;

5.8.5.5. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;

5.8.5.6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.8.5.7. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.8.5.8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.8.5.9. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;

5.8.5.10. Limpar as garagens dos edifícios;

5.8.5.11. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.8.5.12. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.8.5.13. Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;

5.8.5.14. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.8.5.15. Vasculhar com espanador paredes e tetos;

5.8.5.16. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.8.5.17. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.8.5.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.8.6. Da área interna, **mensalmente:**

5.8.6.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.8.6.2. Limpar forros, paredes e rodapés

5.8.6.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.8.6.4. Limpar persianas com produtos adequados;

5.8.6.5. Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;

5.8.6.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.8.6.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês

- 5.8.7. Da área interna, **anualmente**:
- 5.8.7.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
 - 5.8.7.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
 - 5.8.7.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 5.8.8. Da área interna, **quando solicitado**:
- 5.8.8.1. 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;
 - 5.8.8.2. Limpar quadros, esculturas e outros objetos de adorno presentes nas exposições realizadas;
 - 5.8.8.3. limpar auditórios, hall e espaços de eventos;
- 5.8.9. Da área externa, **diariamente**:
- 5.8.9.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - 5.8.9.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 5.8.9.3. Varrer as áreas pavimentadas;
 - 5.8.9.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - 5.8.9.5. 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;
 - 5.8.9.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.8.10. Da área externa, **semanalmente**:
- 5.8.10.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
 - 5.8.10.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
 - 5.8.10.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - 5.8.10.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 5.8.11. Da área externa, **quinzenalmente**:
- 5.8.11.1. Esquadrias, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 5.8.12. Da área externa, **mensalmente**:
- 5.8.12.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
 - 5.8.12.2. 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.
 - 5.8.12.3. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.
- 5.8.13. Da área externa, **semestralmente**:
- 5.8.13.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
 - 5.8.13.2. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfetá-las;
 - 5.8.13.3. Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;
 - 5.8.13.4. 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;
 - 5.8.13.5. Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;

5.8.13.6. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;

5.8.13.7. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.8.14. Da área externa, **trimestralmente**:

5.8.14.1. Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;

5.8.14.2. Limpar as esquadrias de alumínio adonisado e as que aceitem este tratamento;

5.8.14.3. Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;

5.8.14.4. Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;

5.8.14.5. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

5.8.15. Da área externa, **quando solicitado**:

5.8.15.1. 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;

5.8.15.2. Executar outros serviços julgados necessários

5.8.15.3. A Contratada deverá entregar, por escrito, um programa detalhado das atividades a serem realizadas, assinada pelo Responsável Técnico da Contratada;

5.8.15.4. Toda mudança de programação realizada pela Contratada deverá ser comunicada previamente ao Bacen. Sendo permanente, a Contratada deverá entregar um novo programa por escrito.

5.8.15.5. 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;

5.9. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:**

5.9.1. Além dos serviços necessários à manutenção e conservação das características e desempenho dos elementos objeto da proposta, a serem executados mediante plano de trabalho apresentado pela prestadora dos serviços contendo a programação e o método de execução, serão realizadas, entre outras, as seguintes atividades nos jardins internos e externos das edificações:

5.9.2. Irrigação – Programar e realizar a irrigação de todas as áreas, internas e externas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento e desempenho da ornamentação e sombreamento dos vegetais. Sempre que as condições climáticas – temperatura e umidade relativa do ar – exigirem, a irrigação será realizada diariamente. Tal exigência se aplicará especialmente nos meses de julho, agosto, setembro e outubro.

5.9.3. Adubação – Programar e realizar a adubação específica para cada espécie vegetal, de forma a garantir seu perfeito desenvolvimento e desempenho. Deverá ser realizada, no mínimo, uma adubação anual por espécie, a ser executada, preferencialmente, no período de chuvas intensas (de dezembro a fevereiro). Caso seja necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras adubações além das previstas na programação inicial.

5.9.4. Replanteio – Caberá à empresa contratada o replanteio de elementos que não estejam, a critério da fiscalização, com desempenho adequado.

5.9.5. Poda – Deverá ser feita a programação e execução de podas de limpeza e de conformação, com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal. Sempre que necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras podas não previstas na programação inicial.

5.9.6. Controle fitossanitário – Deverá ser feita a programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas de cada espécie vegetal. Além da aprovação da programação inicial, a aplicação de defensivos só poderá ser realizada após autorização específica e acompanhamento da fiscalização do contrato.

5.9.7. Reforma – Sempre que necessário serão feitas programação e execução de reformas nos jardins e vasos ornamentais, compreendendo remanejamento, reconstituição, modificação, retirada de espécimes (substituição), abertura e recomposição de valas e covas e demais atividades pertinentes.

5.9.8. Forração – Deverá ser realizada, no mínimo uma cobertura anual de terra apropriada na área gramada, preferencialmente no período de início das chuvas (novembro a janeiro). Caso seja necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras coberturas.

5.9.9. Limpeza geral – A empresa contratada deverá executar, diariamente, a limpeza de todos os jardins, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinas, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho. O material recolhido deverá ser acondicionado em sacos apropriados, fornecidos pela empresa e depositado em local determinado pela fiscalização. O transporte do material recolhido será de responsabilidade da empresa contratada. A remoção de entulho e de lixo oriundos dos serviços objeto deste contrato será de total responsabilidade da empresa contratada, devendo ser observadas as normas específicas sobre o assunto.

5.9.10. Capina – Deverão ser programadas e executadas capinas periódicas dos jardins para retirada de ervas daninhas, de forma a propiciar o perfeito desenvolvimento dos espécimes e preservar o aspecto ornamental destes.

5.9.11. Reposição – a empresa deverá repor, sem ônus para a contratante, toda e qualquer espécie de planta que vier a morrer por falta de cuidados adequados ou de controle fitossanitário.

5.9.12. Quando da retirada de vasos para recuperação de plantas ornamentais, estes deverão ser substituídos imediatamente sem ônus para o contratante.

5.9.13. Os serviços serão executados na edificação, cabendo à empresa contratada a elaboração da programação dos serviços a serem realizados e o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à realização dos serviços.

6. INFORMAR A ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA

6.1. A almejada contratação de serviço de limpeza, conservação e higienização, para o edifício Bloco "A", foi dimensionada pela metragem quadrada, calculada de acordo com as plantas da edificação, ver Anexo I - Plantas do Edifício Bloco "A" (SEI Nº 13323538) e resumida no documento Cálculo da área do Edifício Bloco "A", anexo II desse estudo (SEI Nº 13323556).

6.2. Os valores limites para a contratação dos serviços limpeza e conservação são estabelecidos pela Secretaria de Gestão (SEGES), por meio da Portaria Nº 21.262, DE 23 DE setembro de 2020 e visam garantir a a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.4, 9.5 e 9,6 do anexo VII-A, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

6.3. Em jornada diárias, os valores limites referentes a limpeza e conservação, observaram os seguintes índices mínimos de produtividade por servente:

6.3.1. áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

6.3.2. áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

6.3.3. esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

6.3.4. fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

6.4. O Edifício Bloco "A", possui todos os andares em pleno funcionamento, dessa forma, a metragem considerada é referente a toda a edificação.

6.5. O quantitativo estimado a ser contratado foi calculada de acordo com o "Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação" unidade federativa Distrito Federal, link https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct_lim_df_2019.pdf

GRUPO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS
	1	1.1	Prestação de Serviços de Limpeza - Produtividade	25194	1	30
		1.2	Encarregado Geral	25194	1	01

1		1.3	Almoxarife	14907	1	01
		1.4	Jauzeiro	25194	1	01
	2	2.1	Jardineiro	24325	1	01
	3	3.1	Materiais de Consumo	-	-	-
		3.2	Equipamentos - Depreciação	-	-	-

6.6. Cumpre destacar, que o quantitativo de postos é o mesmo da contratação a qual pretende substituir, Contrato Administrativo nº 05/2022, uma vez não houve alteração da metragem e nem da produtividade, conforme tabela constante no item 1.5.8 do presente documento.

7. INFORMAR A ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO

7.1. O objeto será composto de um grupo único, com 03 (três) itens, conforme quadro resumo abaixo:

QUADRO RESUMO				
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
01	01	VALOR TOTAL FIXO PARA - MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$ 197.774,63	R\$ 2.373.295,55
	SUBTOTAL 01 (item 01)			
	02	EQUIPAMENTOS (depreciação)	R\$ 3.238,43	R\$ 38.861,16
	03	MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 46.015,52	R\$ 552.186,24
	SUBTOTAL 02 (item 02 + item 03)		R\$ 49.253,95	R\$ 591.047,40
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (subtotal 01 + subtotal 02)			R\$ 247.028,58	R\$ 2.964.342,98

7.2. Para calcular o valor estimado da contratação foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 do SindServiços do DF, visando a elaboração do custo da mão de obra, "Anexo IV do ETP - Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 (SEI Nº 13517747) e considerando que a planilha de materiais e equipamentos possuem itens diversos e específicos, que muitas vezes divergem daquelas contratações existentes e homologadas no sitio Painel de Preços, utilizamos como base a atual planilha de materiais existente no Contrato Administrativo nº 05/2022.

7.3. O valor estimado da pretensa contratação é de R\$ 2.964.342,98 (dois milhões, novecentos e sessenta e quatro mil trezentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos).

7.4. Na planilha de composição de custos, Anexo III do ETP - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI Nº13623577), onde constam os quantitativos de mão de obra, materiais e equipamentos com seus respectivos custos, pode ser detalhado os valores de referencia.

7.5. Contudo para obter valores mais fidedignos deverá ser realizada 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.

8. INSERIR AS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A contratação pretendida, a ser realizada de maneira centralizada, aprimora a governança nos processos de aquisição de bens pelo poder público, implantando uma gestão colaborativa e integrada, que apresente soluções com ganhos de eficiência e economicidade para as compras públicas sem que haja prejuízo na qualidade dos bens adquiridos e serviços prestados, garantindo padronização e qualidade ao mesmo tempo, atendendo ao princípio do compartilhamento da gestão.

8.2. Ademais, considerando que o gerenciamento de riscos é uma importante ferramenta para minimizar riscos e incertezas sobre a contratação em questão, verifica-se que a gestão logística e operacional de apenas um contrato se mostra mais viável ao se optar pelo não parcelamento da solução contratada, trazendo um ganho importante para a administração quanto à fiscalização dos dos serviços a serem prestados.

8.3. Também se verifica, nessa forma de contratação, que se atingiria um maior

ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, resultando em economia e eficiência para a Administração, uma vez que compras centralizadas e de grande vulto produzem vantagens técnicas, econômicas e financeiras.

8.4. Por conseguinte, 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 prestador de serviço.

8.5. Ao padronizar uma contratação única, 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 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. INFORMAR SOBRE A EXISTÊNCIA CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. A referida contratação deverá substituir o Contrato Administrativo nº 05/2022, com empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com vigência até 20/06/2023. Ademais, não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

10. DEMONSTRAR A PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

10.1. A pretensa contratação está em consonância com o Plano Estratégico 2019-2022 do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, mais precisamente visando atender ao Objetivo de Suporte em "Promover o reconhecimento, a valorização e o bem-estar das pessoas no trabalho". conforme dispõe no Plano Estratégico <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/plano-estrategico-3>. Alinhado, ainda, com as políticas públicas oriundas do Plano Plurianual 2020-2023 do Governo Federal, instituído pela Lei 13.971 de 27/12/2019 DOU 30/12/2019. Todo o aparelhamento de que dispõe o Estado para a consecução das políticas públicas traçadas pelo Governo, visa satisfazer as necessidades da coletividade, e mesmo que indiretamente, ofertar serviços de limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários ao Edifício Bloco A, são ações que visam a conservação do patrimônio, atendendo, desta forma, o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000 – a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) que trata de medidas destinadas à preservação do patrimônio público, e é com esse enfoque que referenciamos as políticas públicas adotadas nesse processo.

11. DEMONSTRAR OS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

11.1. Espera-se com esta nova contratação os seguintes efeitos:

- Manutenção das condições de higiene e limpeza das instalações prediais do Edifício Bloco "A", contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e propício a um bom e excelente desempenho profissional;
- Atendimento à demanda de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, nos termos da Lei Distrital nº 5.610/2016, do Decreto Distrital nº 37.568/2016 e da ADASA n. 14/2016 e suas alterações subsequentes; e 8.7.3. Mitigação e/ou eliminação dos riscos de autuação da CONTRATANTE pela Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS e demais órgãos de fiscalização.
- Manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais do Edifício Bloco A;
- Atingir a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

- Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração e
- Garantir a boa execução contratual, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.
- Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, tanto na gestão, quanto na fiscalização do contrato;
- Garantir a execução dos serviços com base nos princípios de eficiência e sustentabilidade; Economicidade, visando à contratação de uma só empresa;
- Dinamismo em relação à prestação dos serviços;
- Rapidez no atendimento às demandas;
- Redução de riscos devido a interpretações distintas diante de um problema (uma vez que somente uma empresa decidirá as medidas a serem tomadas);
- Melhoria na qualidade dos serviços ofertados, devido à expertise da contratada;
- Redução da aplicação de sanções em virtude da fiscalização contratual atuante.

12. INFORMAR AS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, TAIS COMO ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, NECESSIDADE DE OBTENÇÃO DE LICENÇAS, OUTORGAS OU AUTORIZAÇÕES, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

12.1. Não há necessidade de providências as serem adotadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 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.

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:

- acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- 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;
- rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- 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).

13. DESCREVER OS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL

13.1. Em atendimento ao Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012, o Decreto 9.178 de 23 de outubro de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa Contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

13.1.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

13.1.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional de água e energia, cujo (s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento de seus empregados;

13.1.3. Suprimir o uso de mangueiras e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;

13.1.4. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994;

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

13.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa n.º 89, de 23 de setembro de 2016, bem como promover a correta destinação aos contêineres e lixeiras específicas para cada tipo de resíduo produzido;

13.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, além de estar alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Lei n.º 12.305 de 02 de agosto de 2010;

13.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999;

13.1.9. Municionar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

13.1.10. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

13.1.11. Não utilizar, na prestação dos serviços, materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

13.2. Os equipamentos de aplicação de desinfestantes domissanitários deverão ser adequados ao tipo de utilização e estar em perfeitas condições de uso, bem como ter rótulos que especifiquem a composição qualitativa e quantitativa, devendo essas regras ser aplicadas aos recipientes que contém os produtos em questão.

14. INFORMAR O POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

14.1. Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação de empresa para prestação de serviços gerais no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília- DF, que incluem: limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições, quantidades a serem estabelecidas, é viável e adequada às necessidades do Edifício Bloco "A".

14.2. O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela PORTARIA Nº 793, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022 SEI nº 13289910.

MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO				
MÁRCIO MATOS MAIA Matrícula SIAPE: 1595988	MARIZETE GONÇALVES NASCIMENTO Matrícula SIAPE: 1827941	PRICILA CHAVES MELLO Matrícula SIAPE: 1778571	ANTÔNIO LEANDRO DOS SANTOS FILHO Matrícula SIAPE: 0220172	ANDERSON DIAS FERREIRA DA SILVA Matrícula SIAPE: 1572389

LISTA DE ANEXOS

Anexo I - Plantas do edifício Bloco A - SEI Nº 13323538

Anexo II - Cálculo da área do Edifício Bloco A - SEI Nº 13323556

Anexo III - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços - SEI Nº 13623577.

Anexo IV - Convenção Coletiva de Trabalho 23/23 - SEI Nº 13517747.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Matos Maia, Integrante Requisitante**, em 09/03/2023, às 17:01, 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 **Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requisitante**, em 09/03/2023, às 17:01, 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 Leandro dos Santos Filho, Chefe de Projeto II**, em 10/03/2023, às 09:50, 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 **Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a)**, em 10/03/2023, às 11:37, 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 13466478 e o código CRC 90EB048F.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

Nº PROCESSO		
Licitação Nº		
Dia ___/___/_____ às ___:___ horas		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Prestação de serviços gerais no edifício Bloco "A", administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília- DF, que incluem: limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento mão de obra residente, todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		
1. MÓDULOS		
MÃO DE OBRA		
Mão de Obra vinculada à execução Contratual		
Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo com características distintas)	ESPECIFICAR O NOME DO POSTO, (ver tabela 01 do item 5.62 do Termo de Referência)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	ESPECIFICAR A OCUPAÇÃO (ver tabela 01 do item 5.62 do Termo de Referência)
3	Salário normativo da categoria profissional.	CONFORME CCT)
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	(ESPECIFICAR O CARGO DA CCT UTILIZADO COMO REFERÊNCIA)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX
6	Quantidade	(ESPECIFICAR A QTDE. EXIGIDA NO EDITAL) (ver tabela 01 do item 5.62 do Termo de Referência)
Nota 1 : Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de posto.		
Nota 2: A planilha deverá ser calculada considerando o valor mensal do empregado.		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	

B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (Especificar)	
Total da Remuneração		R\$

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

MODULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Subtotal		R\$
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	
Total		R\$

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	(entre 1% a 3%) ver grau de risco	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Assistência Odontológica	
E	Seguro de Vida e Auxílio Funeral	
F	Outros (Especificar)	
Total		R\$

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

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

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

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

MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	

B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total		R\$	
MODULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
Total		R\$	
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação			
Submódulo 4.2 - Intraornada			
4.2	Intraornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
Total		R\$	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intraornada		
Total		R\$	
MODULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes (Transportado do Anexo V-A do Termo de Referência) (ver cargo)		
B	Outros (Especificar)		
Total		R\$	
Nota: Valores mensais por empregado.			
MODULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MODULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MODULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MODULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
Subtotal (A+B+C+D+E):			R\$
F	MODULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$

1. O MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS, para preenchimento pelas LICITANTES, é o constante neste Anexo.

2. A LICITANTE deverá encaminhar 01 "Planilhas de Custos e Formação de Preços de Mão de Obra para Serviços Contínuos" distintas, PARA CADA POSTO, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidade de postos, as cargas horárias e as Convenções Coletivas.

3. A LICITANTE deverá encaminhar, juntamente com cada Planilha, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias.

4. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

4.1. Os salários e os benefícios a serem pagos serão os constantes nas Convenções Coletivas.

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

4.3. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido.

4.4. O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de execução do contrato.

4.5.

RESUMO EQUIPE RESIDENTE

ITEM 01 - CUSTO MÃO DE OBRA - EQUIPE RESIDENTE				
CBO	PROFISSIONAIS RESIDENTES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL POSTO	VALOR TOTAL MENSAL
		(A)	(B)	(C) = (A)*(B)
5143-20	Servente	30		
4101-05	Encarregado-Geral	1		
4141-05	Almoxarife	1		
5143-05	Jauzeiro	1		
6220-10	Jardineiro	1		
TOTAL DE PROFISSIONAIS		34	VALOR MENSAL	R\$
TOTAL ANUAL (valor mensal x 12)				R\$



Documento assinado eletronicamente por Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requisitante, em 09/03/2023, às 15:06, 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 Márcio Matos Maia, Integrante Requisitante, em 09/03/2023, às 16:22, 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 Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a), em 10/03/2023, 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. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13623577 e o código CRC CC599834.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO V-A DO TERMO DE REFERÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES

Seq	SERVENTE / JAUZEIRO				
	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde. de peças	Custo Unitário (R\$)	Total (R\$)
A	Blusas, camisas ou camisetas de mangas curtas com emblema da empresa	Unidade	02		
B	Calça comprida com emblema da empresa	Unidade	02		
C	Meia (par)	Par	02		
D	Bota Galocha	Par	01		
E	Botas de couro na cor preta	Par	02		
(a) = TOTAL DO CONJUNTO (R\$)					
(b) = QTDE CONJUNTO POR ANO					02
(c) = (a) x (b) = TOTAL ANUAL (R\$)					
(d) = (c) / 12 = TOTAL MENSAL (R\$)					

Observação: 01 - Os custos referentes a uniformes deverão ser incluídos nas planilhas de composição de custos.

Obs.: 02 - conjunto completo contem as pelas de "A" a "E" totalizando 09 (nove) peças.

Seq	ALMOXARIFE / ENCARREGADO-GERAL				
	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde. de peças	Custo Unitário (R\$)	Total (R\$)
A	Blusas social de mangas curtas com emblema da empresa	Unidade	02		
B	Calça social comprida com emblema da empresa	Unidade	02		
C	Meia (par)	Par	02		
D	Blazer	Unidade	01		
E	Sapato social de couro na cor preta	Par	02		
(a) = TOTAL DO CONJUNTO (R\$)					
(b) = QTDE CONJUNTO POR ANO					02
(c) = (a) x (b) = TOTAL ANUAL (R\$)					
(d) = (c) / 12 = TOTAL MENSAL (R\$)					

Observação: 01 - Os custos referentes a uniformes deverão ser incluídos nas planilhas de composição de custos.

Obs.: 02 - conjunto completo contem as pelas de "A" a "E" totalizando 09 (nove) peças.

Seq	JARDINEIRO				
	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde. de peças	Custo Unitário (R\$)	Total (R\$)
A	Blusas, camisas ou camisetas de mangas curtas com emblema da empresa	Unidade	02		
B	Calça comprida com emblema da empresa	Unidade	02		
C	Meia (par)	Par	02		
D	Bota Galocha	Par	01		
E	Botas de couro na cor preta	Par	02		
F	Jaleco	Unidade	02		
(a) = TOTAL DO CONJUNTO (R\$)					
(b) = QTDE CONJUNTO POR ANO					02
(c) = (a) x (b) = TOTAL ANUAL (R\$)					
(d) = (c) / 12 = TOTAL MENSAL (R\$)					

Observação: 01 - Os custos referentes a uniformes deverão ser incluídos nas planilhas de composição de custos.

Obs.: 02 - conjunto completo contem as pelas de "A" a "F" totalizando 11 (onze) peças.



Documento assinado eletronicamente por **Marizete Gonçalves Nascimento**, Integrante Requisiteante, em 09/03/2023, às 15:06, 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 **Márcio Matos Maia**, Integrante Requisiteante, em 09/03/2023, às 16:23, 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. .



Documento assinado eletronicamente por **Pricila Chaves Mello**, Engenheiro(a), em 10/03/2023, às 11:41, 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 13624038 e o código CRC 4DC7E8AC.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS PARA EQUIPAMENTOS (depreciação) - MENSAL

EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	QUANTIDADE	Custo Unitário	Custo Total	Vida Útil (meses)	Depreciação	Manutenção	Custo Depreciação
	(A)	(B)	(C)= A x B	(D)	(E) = C / D	(F) = 10% do resultado do (E)	(G) = E + F
Aspirador de água profissional potência 2000w tipo robot grande	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Aspirador de pó com filtro hepa lavável mínimo 1400w (IPC Brasil AA135 ou similar)	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Carrinho plataforma com assoalho de chapa 400 kg com aba frontal	1		R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Carrinho acoplado completo, com no mínimo: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, espremedor, cesto de lixo, e placas de identificação piso molhado)	13		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Container de lixo 1000 litros com pedal	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enceradeira industrial 410mm - 1 cv	12		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enceradeira industrial 510mm - 1 cv	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Escada de alumínio de 15 degraus	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Escada de alumínio de 7 degraus	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Lavadora automática de piso (movida a bateria) tanque de 50 a 75 litros - capacidade mínima de limpeza de 2000m²/h	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Lavadora de alta pressão profissional 220 ou 380v 1700 lbs. 2,2 kw	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Lixeira de Plástico com tampa e rodas 120L azul/coletor	15		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Máquina escovadora de carpete com escova longitudinal (Carpet Cleaning TM5, Host Freestyle ou similar)	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Carrinho tipo "Gari" com rodinhas	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Extensão de fio roliço c/ 10 metros monofásico	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extensão de fio roliço c/100 metros – trifásica	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extensão de fio roliço c/100 metros - monofásica	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extensão de fio roliço c/20 metros – monofásica	5		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extensão de fio roliço c/50 metros– monofásica	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Kit limpa vidros - com cabo de 2m de comprimento	6		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Placa sinalização de piso - "piso molhado"	30		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Dispenser para sabonete líquido (saboneteira) cor branca, refil	200		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Dispenser para papel toalha (papeleira) cor branca, refil	200		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Dispenser para papel higiênico (papeleira) cor branca, tipo cai cai	260		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Dispenser para protetor sanitário (papeleira) cor branca, refil	260		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
MOP Aplicador de cera/impermeabilizante	6		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Dispenser para Álcool Gel produzido em material resistente, fixado na parede com fita de alta aderência	100		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Mangueira de 3/4 c/50 metros, com bico, para água	5		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Mangueira de 3/4 de borracha - 100 metros	3		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Balde de plástico, resistente , com alça, 20 litros	30		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Balde com Alça 4L Amarelo	15		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Pá para lixo 26x120 cm. Ponta emborrachada	24		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Rodo de Plástico 40 cm com cabo de alumínio	40		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Rodo de Plástico 60 cm com cabo de alumínio	40		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Rodo de Alumínio 90cm com cabo de alumínio	10		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Vassoura de pelo 40cm com cabo	36		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Vassoura de pelo 60cm com cabo	36		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Vassoura para limpeza de teto com cerdas em nylon.	36		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Vassoura de piaçava de nylon com cabo	2		R\$ -	12	R\$ -	R\$ -	R\$ -

EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM	QUANTIDADE	Custo Unitário	Custo Total	Vida Útil (meses)	Depreciação	Manutenção	Custo Depreciação
	(A)	(B)	(C) = A x B	(D)	(E) = C / D	(F) = 10% do resultado do (E)	(G) = E + F
Aparador a gasolina de cerca viva, potência mínima de 0,8HP	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Bomba de pulverização costal 20 litros	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Carrinho de mão com caçamba metálica galvanizada com espessura de 0,60 mm, braços metálicos e pneu com câmara de ar	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Cortador de grama a gasolina, potência mínima 6HP	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enxada larga 1/2 libras - com cabo	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enxadão estreito 2 libras - com cabo	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Escada extensiva de alumínio H. 7m	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Machado	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Motopoda/Motoserra a gasolina, potência mínima 5cv	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Pá de bico com cabo	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Picareta	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Rastelo de metal	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Regador plástico 10 litros	2		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Roçadeira a gasolina para cortar grama, potencia mínima de 2 HP (para uso com fio de nylon e lâmina)	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Sacho coração c/c 43 cm	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Soprador de folhas a gasolina, mínimo 3 HP	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Escada dupla de madeira, acima de 20 degraus	1		R\$ -	60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Abraçadeira 1/2 a 3/4	10		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Alicate universal 8 '' A43A26:A41	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Aparador a gasolina	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Aspersor - o jatos	10		-	24	R\$	-	-	-
Bico para torneira 3/4 a 1/2	20		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Facão para mato 18''	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Lima 8"	3		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Mangueira d'água 1/2 siliconada 100 metros	4		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Mangueira de irrigação 100 metros	8		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Tesoura corta galho (podão)	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Tesoura de poda - Lâmina curta	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Tesoura para cortar grama 12''	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Vassourão plástico	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Martelo	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
kit chave de fenda	1		R\$ -	24	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
CUSTO TOTAL MENSAL PARA EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM								R\$ -

CUSTO TOTAL MENSAL PARA EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA (A)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM (B)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL EQUIPAMENTOS (C) = A + B	R\$



Documento assinado eletronicamente por **Marizete Gonçalves Nascimento**, Integrante Requirante, em 09/03/2023, às 15:06, 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 **Márcio Matos Maia**, Integrante Requirante, em 09/03/2023, às 16:23, 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. .



Documento assinado eletronicamente por **Pricila Chaves Mello**, Engenheiro(a), em 10/03/2023, às 11:41, 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 13624378 e o código CRC 68CA99C4.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE USO CONTÍNUO MENSAL (Não excepcional)

MATERIAIS E INSUMOS DE LIMPEZA	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		(A)	(B)	(C) = A x B
Água sanitária (com ação alvejante, desinfetante e bactericida)	Litro	120		R\$ -
ÁLCOOL COMUM LÍQUIDO 70%	Litro	120		R\$ -
SACO DE LIXO P/ ASPIRADOR DE PÓ	Unidade	10		R\$ -
DESINFETANTE EUCALIPTO CONCENTRADO DILUIÇÃO 1:300	Litro	80		R\$ -
DESINFETANTE PINHO OU LAVANDA CONCENTRADO DILUIÇÃO 1:300	Litro	40		R\$ -
DETERGENTE NEUTRO ANTIODOR 5L	Litro	80		R\$ -
DESODORIZADOR SPRAY, FRASCO COM 400 ML	Frasco	60		R\$ -
DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR PRETA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	20		R\$ -
DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR BRANCA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	20		R\$ -
DISCO 410 MM, ABRASIVO, NA COR VERMELHA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	20		R\$ -
DISCO 510 MM, ABRASIVO, NA COR BRANCA, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Unidade	20		R\$ -
ESCOVA MULTIUSO	Unidade	15		R\$ -
ESCOVA PLÁSTICA COM SUPORTE PARA LIMPAR VASO SANITÁRIO	Unidade	15		R\$ -
ESPATULA (CHICLETEIRA) PARA LIMPEZA COM 10 CM	Unidade	5		R\$ -
ESPONJA DE LIMPEZA, DUPLA FACE	Unidade	80		R\$ -
FLANELA BRANCA, COM BAINHA, 100% ALGODÃO, 40X60 CM	Unidade	80		R\$ -
FIBRA VERDE LIMPEZA GERAL BRITISH 10mm x 260mm	Unidade	60		R\$ -
3M, FITA VHB, DUPLA-FACE, ADESIVO TRANSFERÍVEL, 4310, 19mm x 20 m	Unidade	2		R\$ -
LÃ DE AÇO, PACOTE COM 08 UNIDADES	Pacote	40		R\$ -
LIMPA CARPETES E TAPETES	Litro	25		R\$ -
LIMPA E HIDRATA COURO JAQUETAS SOFÁ AUTOS AUTOSHINE 200ml	Frasco	24		R\$ -
LIMPA CERÂMICA/AZULEJO/REJUNTE AZULIM 5L LIMPEZA PESADA PISO	Litro	60		R\$ -
LIMPA MÁRMORE 5 LITROS	Frasco	10		R\$ -

LIMPA VIDRO, FRASCO COM 5 LITROS	Frasco	40		R\$ -
LIMPADOR MULTIUSO, FRASCO COM 500 ML	Frasco	120		R\$ -
LUSTRA MOVEIS, FRASCO COM 200 ML	Frasco	25		R\$ -
LUVA DE BORRACHA OU LÁTEX, FORRADA, CANO CURTO (P, M e G) amarela	Par	48		R\$ -
LUVA DE BORRACHA OU LÁTEX, FORRADA, CANO CURTO (P, M e G) azul	par	48		R\$ -
PANO DE CHÃO, BRANCO, ALVEJADO, 100% ALGODÃO	Unidade	100		R\$ -
AROMATIZANTE P/ VASO SANITÁRIO (PEDRA OU BLOCO), DE BOA QUALIDADE	Unidade	250		R\$ -
SAPONÁCEO EM BARRA BOM BRIL SAPÓLIO RADIUM PACOTE 200g	Unidade	80		R\$ -
SABÃO EM BARRA, 200 G	Barra	50		R\$ -
SABÃO EM PÓ	Kg	20		R\$ -
SUPORTE IT PARA LIMPEZA 10mm x 260mm	Unidade	15		R\$ -
BRILHO INOX	Unidade	30		R\$ -
SACO P/ LIXO, 100 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	35		R\$ -
SACO P/ LIXO, 40 LTS, NAS CORES PRETA, AZUL, VERMELHA, AMARELA, VERDE E LARANJA, PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacote	15		R\$ -
DESENGRAXANTE PARA PISO, CONCENTRADO, SOLÚVEL EM ÁGUA, NÃO INFLAMÁVEL DILUIÇÃO 1:200	Litro	30		R\$ -
IMPERMEABILIZANTE ACRILICO PARA TODOS OS TIPOS DE PISO (PAVIFLEX, ETC.) PRONTO USO	Litro	150		R\$ -
REMOVEDOR DE IMPERMEABILIZANTES, CERAS, VELHAS E SUJEIRAS, DE RÁPIDA AÇÃO, ESPECIALMENTE FORMULADO PARA TRABALHOS DIFICEIS E ÁRDUOS, ONDE HAJA ACÚMULO DE IMPERMEABILIZANTES, BASES SELADORAS E SUJEIRAS. LINHA PROFISSIONAL NÃO CONTÉM AMONIACO. PRODUTO ALCALINO. DILUIÇÃO 1:3	Litro	150		R\$ -
BASE SELADORA ACRILICA 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	150		R\$ -
DETERGENTE NEUTRO PASTOSO/GELATINOSO, SUPERCONCENTRADO, PARA LIMPEZA GERAL. Galão 5 litros	Unidade	40		R\$ -
AROMATIZANTE ESPECÍFICO PARA MICTÓRIO	Unidade	80		R\$ -
FITA ISOLANTE, ROLO COM 19 mm X 20 m	Unidade	5		R\$ -
LUVA DE PVC, REFORÇADA, COR VERDE, CANO LONGO	Par	3		R\$ -
FITA PLÁSTICA, NA COR AMARELA COM FIXAS PRETAS, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA COM PISO MOLHADO, ROLO COM 200 m.	Rolo	3		R\$ -
PROTETOR PARA ASSENTO SANITÁRIO, CAIXA COM 40 UNIDADES.	Caixa	100		R\$ -
PULVERIZADOR PET 500ml	Unidade	36		R\$ -

ESPANADOR	Unidade	12		R\$ -
Lixeira redonda de plástico sem tampa - 15 litros	Unidade	40		R\$ -
Lixeira redonda em aço inox sem tampa - 15 litros	Unidade	4		R\$ -
Lixeira Simples Max Ferramentas 10l Multiuso	Unidade	10		R\$ -
Lixeira redonda de inox 100 litros, com tampa	Unidade	3		R\$ -
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS DE LIMPEZA				R\$ -

MATERIAIS E INSUMOS DE JARDINAGEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		(A)	(B)	(C) = A x B
Adubo orgânico	kg	100	R\$	R\$
Adubo químico	kg	75	R\$	R\$
Calcário pacote 25kg	pacote	6	R\$	R\$
Inseticida galão 5 litros	galão	1	R\$	R\$
Saco de lixo (100 litros)	fardo c/ 100 unidades	4	R\$	R\$
Saco de lixo (200 litros)	fardo c/ 100 unidades	2	R\$	R\$
Terra virgem	m³	8	R\$	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS DE JARDINAGEM				R\$

CUSTO TOTA MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS DE LIMPEZA (A)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS DE JARDINAGEM (B)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS (C) = A + B	R\$



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Matos Maia, Integrante Requisitante**, em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requisitante**, em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a)**, em 27/04/2023, às 15:15, 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 13876314 e o código CRC 0178CC2A.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo: 71000.092763/2022-31

Pregão Eletrônico nº XX/2023.

Dia ____/____/20XX às ____:____ horas

(em papel personalizado da empresa)

Ao: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços para prestação de serviços gerais no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília- DF, que incluem: limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições, quantidades e exigências discriminadas no Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos, pelo valor total de R\$ _____ (_____).

Declaramos que no preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

Os serviços terão início conforme data estipulada em contrato, e serão executados conforme condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de _____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação. (Prazo não inferior a 60 dias).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes Dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	Tel/Cel:

E-mail:		
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:		
Endereço:		Tel/Cel:
E-mail:		Cargo/Função:
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
NATURALIDADE:	NACIONALIDADE	

Local e data

Nome e assinatura do responsável legal

ITEM 01 - CUSTO MÃO DE OBRA - EQUIPE RESIDENTE				
CBO	PROFISSIONAIS RESIDENTES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL POSTO	VALOR TOTAL MENSAL
		(A)	(B)	(C) = (A)*(B)
5143-20	Servente	30		
4101-05	Encarregado Geral	1		
4141-05	Almoxarife	1		
5143-05	Jauzeiro	1		
6220-10	Jardineiro	1		
TOTAL DE PROFISSIONAIS		34	VALOR MENSAL	R\$
TOTAL ANUAL (valor mensal x 12)				R\$

OBSERVAÇÕES DO ITEM 01: O valor informado para a mão de obra residente deverá ser o somatório de todas as planilhas do Anexo V do Termo de Referência.

ITEM 02 - CUSTO DOS EQUIPAMENTOS (depreciação)	
CUSTO TOTAL MENSAL PARA EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA (A)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM (B)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL EQUIPAMENTOS (C) = A + B	R\$
CUSTO TOTAL ANUAL PARA EQUIPAMENTOS (D) = C *12	R\$

OBSERVAÇÕES DO ITEM 02: O valor informado do custos dos equipamentos (depreciação)

deverá ser o ser o mesmo informado no Anexo VI do Termo de Referência.

ITEM 03 - CUSTO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS	
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS DE LIMPEZA (A)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS DE JARDINAGEM (B)	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS (C) = A + B	R\$
CUSTO TOTAL ANUAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS (D) = C *12	R\$

OBSERVAÇÕES DO ITEM 03: O valor informado do custos para fornecimento de materiais e insumos deverá ser o ser o mesmo informado no Anexo VII do Termo de Referência.

QUADRO RESUMO				
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor Anual
01	01	VALOR TOTAL FIXO PARA - MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$	R\$
	SUBTOTAL 01 (item 01)		R\$	R\$
	02	EQUIPAMENTOS (depreciação)	R\$	R\$
	03	MATERIAIS DE CONSUMO	R\$	R\$
	SUBTOTAL 02 (item 02 + item 03)		R\$	R\$
		VALOR GLOBAL CONTRATAÇÃO (subtotal 01 + subtotal 02)	R\$	R\$



Documento assinado eletronicamente por **Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requisitante**, em 09/03/2023, às 15:06, 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 **Márcio Matos Maia, Integrante Requisitante**, em 09/03/2023, às 16:24, 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 **Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a)**, em 10/03/2023, às 11:42, 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 13624667 e o código CRC DC0F793D.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL E DE USO CONTÍNUO MENSAL (Não excepcional)

MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		(A)	(B)	(C) = A x B
ALCOOL EM GEL, REFIL COM 800 ML, PARA AS MÃOS, 70%	Unidade	250	R\$	R\$
PAPEL HIGIÊNICO, BRANCO, FOLHA DUPLA, 100% FIBRA NATURAL, FARDO COM 12.000 FOLHAS, MEDIDA 11X21,5CM	Fardo	80	R\$	R\$
Papel Higiênico Interfolhado Folha Dupla - Caixa com 20 pacotes de 600 folhas duplas cada	Caixa	100	R\$	R\$
PAPEL TOALHA, BRANCO, FOLHA DUPLA 100% FIBRA NATURAL, COM 03 DOBRAS, FARDO COM 2400 FOLHAS MEDIDA 225X23CM	Fardo	250	R\$	R\$
SABONETE LÍQUIDO, PH NEUTRO, REFIL COM 800 ML, COM AMACIANTE PARA AS MÃOS	Unidade	280	R\$	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL				R\$



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Matos Maia, Integrante Requisitante**, em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Marizete Gonçalves Nascimento, Integrante Requisitante**, em 27/04/2023, às 15:15, 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 **Pricila Chaves Mello, Engenheiro(a)**, em 27/04/2023, às 15:16, 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 13876383 e o código CRC DE9373A0.

Estudo Técnico Preliminar 12/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 71000.092763/2022-31

2. Descrição da necessidade

O presente estudo preliminar visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições e quantidades a serem estabelecidas no Termo de Referência.

O Edifício Bloco "A", localizado na Esplanada dos Ministérios em Brasília/DF é administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, órgão responsável pela administração condominial e pelo Termo de Acordo do Bloco A, assinados pelos órgãos condôminos que atualmente, além do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, são: Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos - MMFDH e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Para cumprimentos das normas do Termo de Acordo, há a necessidade de contratação de serviços necessários ao bom funcionamento da edificação, inclusive os serviços de limpeza e conservação, para evitar que os ambientes se tornem insalubres permitir aos servidores e colaboradores condições de laborarem suas atividades em locais limpos e conservados.

Destaca-se que o Estudo foi autorizado pelo Documento de Formalização da Demanda de 21/11/2022 (SEI 13257691) , formalizado através da Portaria nº 793 de 29 de novembro de 2022 (SEI 13289910), que designou a Equipe de Planejamento da Contratação.

DO OBJETO:

Contratação de prestação de serviços gerais no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília - DF, que incluem: limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições, quantidades e exigências.

GRUPO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE
1	1	1.1	Prestação de Serviços de Limpeza - Produtividade	27782	1
		1.2	Encarregado Geral	25623	1
		1.3	Almoxarife	14907	1
		1.4	Jauzeiro	24120	1
	2	2.1	Jardineiro	24325	1
	3	3.1	Materiais de Consumo	-	-
		3.2	Equipamentos - Depreciação	-	-

O objeto da pretensa licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, manutenção e conservação de jardins.

Os serviços deverão ser prestados na Esplanada dos Ministérios - Bloco A, CEP: 70054-906 - Brasília – DF, ou em local designado pela fiscalização/gestão contratual.

A presente contratação adotarà como regime de execução a empreitada por preço global.

O prazo de vigência do contrato será 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.

A previsão é que o início da prestação de serviços ocorra em 20 de maio de 2023.

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

A produtividade mínima e máxima, consequentemente, a equipe máxima e mínima de serventes, encarregado e jazeiro, são as seguintes:

TIPO	DESCRIÇÃO	ÁREA TOTAL (M²)	PERIODICIDADE	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO	EQUIPE MÁXIMA DE SERVENTES	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÁXIMO	EQUIPE MÍNIMA DE SERVENTES
Área Interna	Piso Acarpetados	613,44	Diária	800	0,77	1.200	0,51
	Piso frios	12.731,54	Diária	800	15,91	1.200	10,61
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	13.065,82	Diária	1.000	13,07	1.500	8,71
	Almoxarifado/Galpões	1.162,28	Diária	1.500	0,77	2,500	0,46
	Banheiros	1.604,01	Diária	200	8,02	300	5,347
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	3.330,33	Diária	1.800	1,85	2,700	1,23
	Pátios e áreas verdes - Alta Frequência	931,00	Diária	1.800	0,52	2.700	0,34
	Pátios e áreas verdes - Alta Frequência	7.906,00	Diária	6.000	1,32	9.000	0,87
Esquadrias (m²)	face interna sem exposição a situação de risco	6.483,92	Quinzenal	300	1,96	380	1,55
	face externa sem exposição a situação de risco	345,27	Quinzenal	300	0,10	380	0,08

Fachadas Envidraçadas	face externa com exposição a situação de risco	6.846,35	Semestral	130	0,40	160	0,32
EQUIPE MÁXIMA E MÍNIMA DE SERVENTES					45		30

Informa-se ainda, que 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 contidos nas duas tabelas acima.

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, mantém o Contrato Administrativo nº 05/2022, desde 21/03/2022, relativo "contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades dos órgãos instalados no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, incluindo o fornecimento de todo material e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Porém, em trâmites relacionados a prorrogação contratual, a empresa por meio da Carta 67/2022 de 28 de Outubro de 2022 (SEI nº. 13171101) se manifestou no sentido de não ter interesse em renovar o contrato. Por meio de tratativas da fiscalização junto ao Diretor da contratada (SEI nº. 13268418), chegou-se num consenso em que a prorrogação poderia ser realizada por mais 90 (noventa) dias (SEI nº. 13268438), ou seja, o contrato poderá alcançar a vigência até 19/06/2023. No entanto, após o recebimento da Carta nº 016/2023, SEI nº 13671447, a empresa manifestou interesse em apenas 60 (sessenta) dias, assim **o novo prazo de vigência do contrato atual encerrar-se-á em 19/05/2023 (sexta-feira)**.

A prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições salubres necessárias dos bens móveis e imóveis do Edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, imprescindíveis e essenciais para a execução de suas atividades, a fim de garantir aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado, indispensáveis ao bom ambiente de trabalho, à motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas pela Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 da Secretaria De Gestão Do Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão- MPOG.

A contratação no atual cenário constitui-se na alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público.

Considerando manifestação da atual contratada da impossibilidade na renovação contratual, tendo em vista as dificuldades que não permitem o cumprimento do atual contrato, como a importância dos serviços de limpeza e conservação do Bloco A, e legalidade da contratação, torna-se imprescindível nova contratação, para que tais serviços continuem sendo operados e atinjam satisfatoriamente os usuários que utilizam a edificação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Logística e Administração - CGLA	PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA RAMIRO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores- SICAF e edital, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando:

Experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

Para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados;

Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

O licitante, quando solicitado, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Quanto aos critérios de comprovação de qualificação técnica:

O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

A exigência do quantitativo estipulado na subcondição acima, é condições mínimas necessárias para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a", não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Declaração de realização ou não de vistoria, conforme modelo a ser inserido como anexo do Termo de Referência, conforme o caso;

No caso de contratação de serviços por postos de trabalho 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.

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;

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;

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;

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;

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 administrador do Edifício Bloco "A" realizar quaisquer contratações adicionais;

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;

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 Edifício Bloco "A";

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;

A Contratada deverá prezar pela qualidade na prestação dos serviços;

Os serviços serão prestados nas dependências do Edifício Bloco "A", excepcionalmente, poderão ser alocados, total ou parcialmente, para outros locais em Brasília, caso haja alteração de endereços ou criação, extinção e/ou fusão de órgãos no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em Brasília - DF;

Cumprirá à Contratada capacitar seus funcionários para exercerem suas tarefas de modo a alcançar os índices de qualidade e eficiência exigidos e avaliados por meio do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, 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;

Contratada deverá apresentar as seguintes informações de seus empregados para cadastramento pela Administração do Edifício, na data da assinatura do contrato: Nome completo; Número da Carteira de Identidade/RG e CPF; Endereço; Telefone residencial e celular; Dados relacionados à sua qualificação profissional;

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;

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;

Após o registro dos empregados da Contratada pela Administração do Edifício, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício com a Contratada;

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 Estudo Técnico Preliminar;

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 desde que haja comunicação prévia com a fiscalização;

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome cederá espaço para ocupação do preposto nas dependências do Ed. Sede, competindo à Contratada fornecer impressora, computador e demais materiais de escritório que se fizerem necessários;

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 Estudo Técnico Preliminar ou pela gestão / fiscalização do contrato, em meio impresso e ou eletrônico, observados eventuais prazos estabelecidos pela fiscalização;

São atribuições do Preposto, entre outras descritas neste Estudo Técnico Preliminar:

Acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do Edifício Bloco "A"; 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.

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

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

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

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;

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;

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;

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;

Não será admitida realização de hora-extra;

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;

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;

Atender às normas da Secretária de Trabalho, aprovadas pelo Ministério da Economia, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração;

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;

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;

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;

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;

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;

O crachá a ser fornecido deverá ser de PVC com chip para cadastramento no sistema de controle de acesso da edificação. A contratada deverá requerer as especificações mínimas dos crachás compatíveis, à contratante.

A Contratada deverá incentivar que seus empregados tenham asseio com o uniforme, com os EPI's e boa apresentação pessoal;

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;

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;

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;

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;

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;

Equipamentos/máquinas de grande porte poderão ser compartilhados entre as dependências de prestação dos serviços;

A equipe de fiscalização concederá lugar para a guarda de ferramentas e de equipamentos/máquinas;

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;

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;

Mensalmente, a Contratada deverá apresentar a fiscalização relatório com detalhamento do material consumido, respeitando as quantidades estabelecidas no **ANEXO VII do Termo de Referência**, 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.

A similaridade entre produtos substitutos deverá ser aprovada pela fiscalização;

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;

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

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 do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

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;

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;

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;

A contratada deverá manter sede, filial ou escritório em Brasília – Distrito Federal, no qual será prestado o serviço com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 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;

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;

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;

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;

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;

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

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;

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;

Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS		
CARGO	CBO	Quantidade mínima
Servente	5143-20	30
Encarregado de Limpeza	4101-05	01
Jauzeiro	5143-05	01
Almoxarife	4141-05	01
Jardineiro	6220-10	01
Total de mão de obra		34

O Serviço a ser contratado possui natureza continuada, uma vez que se enquadra 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;

Crerios e Práticas de Sustentabilidade: A Contratada deverá atentar ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU.

Além de atender às orientações acima, a Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação de coleta seletiva determinada, quando houver.

Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

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

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.

Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

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

Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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;

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 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 5.940, de 25 de outubro de 2006;

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

Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

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;

O Instrumento de Medição de Resultados - IMR, definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas supressões para pagamento;

O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do Instrumento de Medição de Resultados deverá ser de 60 (sessenta) dias corridos;

Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco A, CEP: 70054-906 - Brasília – DF ou em local designado pela fiscalização/gestão contratual;

Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, no edifício Bloco "A", e áreas adjacentes que pertencem à edificação;

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;

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;

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

A fiscalização do cumprimento dos critérios de sustentabilidade adotados na contratação, ficará a cargo da empresa.

5. Levantamento de Mercado

Inicialmente, cabe registrar que, no caso dos serviços em tela, não se vislumbram outras soluções de mercado afora, senão a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS para execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

Conforme verificado em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e termos de referência, para a contratação de serviços de limpeza e conservação, os órgãos públicos e entidades costumam efetivar a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, visto que se trata da forma mais usual de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado, não se configurando em limitação à participação na licitação;

Na contratação em análise 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.

6. Descrição da solução como um todo

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender o edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em Brasília-DF, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

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;

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;

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;

No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

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;

O detalhamento das funções de servente, encarregado, almoxarife, jazeiro e jardineiro seguem abaixo:

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 faltem; 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) do edifício Bloco "A" 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.

Requisitos mínimos do Servente: Alfabetizado.

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 e desinsetização desenvolvidos pelos serventes 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; 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; Cuidar da apresentação estética das áreas comuns de acesso como: portarias, recepção, salas de visita, e outros; 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.

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

Atribuições do Almojarife: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em período integral no depósito central; Fazer os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques por meio de sistema informatizado implantado pela Contratada; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Cobrar a gestão quanto aos materiais faltantes no estoque; Fazer as solicitações de ordens de compra com antecedência antes de ocorrer a falta dos mesmos; Responder por todos os materiais constantes no estoque; Verificar as listas de produtos em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue; Controlar o acesso de pessoas ao almoxarifado e manter a organização dos estoques; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho; Efetuar o recebimento do material juntamente com o responsável indicado pelo gestor do contrato, atentando pela quantidade e qualidade Contratada; Fornecer, sempre que solicitado pela Gestão do Contrato, relatório gerencial sobre o estoque e movimentação de material.

Requisitos mínimos do Almojarife: Nível médio completo e Experiência mínima de 6 (seis) meses;

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 faltem; 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) do edifício Bloco "A" 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.

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

Atribuições do Jardineiro: Exercer as atividades de jardinagem estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços; Efetuar a adubação e o controle fitossanitário, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados; Efetuar a irrigação, adubação, replantio, poda, capina, controle fitossanitário, forração e limpeza geral dos jardins adjacentes do edifício Bloco "A"; 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 manutenção geral dos jardins da edificação; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Requisitos mínimos do Jardineiro: Alfabetizado.

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

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

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;

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;

A Contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente;

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;

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:

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;

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

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;

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;

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 empregados.

DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

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

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;

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:**

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.;

Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer os pisos de cimento;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

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

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;

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Regar plantas nas áreas internas;

Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

Da área interna, **semanalmente:**

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar móveis de revestimento de resina sintética;

Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;

Limpar as garagens dos edifícios;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;

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

Vasculhar com espanador paredes e tetos;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Da área interna, **mensalmente:**

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês

Da área interna, **anualmente:**

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

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:**

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;

Limpar quadros, esculturas e outros objetos de adorno presentes nas exposições realizadas;

limpar auditórios, hall e espaços de eventos;

Da área externa, **diariamente:**

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer as áreas pavimentadas;

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

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;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Da área externa, **semanalmente:**

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Da área externa, **quinzenalmente:**

Esquadrias, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

Da área externa, **mensalmente:**

Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

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.

Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

Da área externa, **semestralmente:**

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfectá-las;

Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;

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;

Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;

Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Da área externa, **trimestralmente:**

Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;

Limpar as esquadrias de alumínio adonisado e as que aceitem este tratamento;

Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;

Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;

Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

Da área externa, **quando solicitado**:

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;

Executar outros serviços julgados necessários

A Contratada deverá entregar, por escrito, um programa detalhado das atividades a serem realizadas, assinada pelo Responsável Técnico da Contratada;

Toda mudança de programação realizada pela Contratada deverá ser comunicada previamente ao Bacen. Sendo permanente, a Contratada deverá entregar um novo programa por escrito.

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;

DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

Além dos serviços necessários à manutenção e conservação das características e desempenho dos elementos objeto da proposta, a serem executados mediante plano de trabalho apresentado pela prestadora dos serviços contendo a programação e o método de execução, serão realizadas, entre outras, as seguintes atividades nos jardins internos e externos das edificações:

Irrigação – Programar e realizar a irrigação de todas as áreas, internas e externas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento e desempenho da ornamentação e sombreamento dos vegetais. Sempre que as condições climáticas – temperatura e umidade relativa do ar – exigirem, a irrigação será realizada diariamente. Tal exigência se aplicará especialmente nos meses de julho, agosto, setembro e outubro.

Adubação – Programar e realizar a adubação específica para cada espécie vegetal, de forma a garantir seu perfeito desenvolvimento e desempenho. Deverá ser realizada, no mínimo, uma adubação anual por espécie, a ser executada, preferencialmente, no período de chuvas intensas (de dezembro a fevereiro). Caso seja necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras adubações além das previstas na programação inicial.

Replanteio – Caberá à empresa contratada o replanteio de elementos que não estejam, a critério da fiscalização, com desempenho adequado.

Poda – Deverá ser feita a programação e execução de podas de limpeza e de conformação, com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal. Sempre que necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras podas não previstas na programação inicial.

Controle fitossanitário – Deverá ser feita a programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas de cada espécie vegetal. Além da aprovação da programação inicial, a aplicação de defensivos só poderá ser realizada após autorização específica e acompanhamento da fiscalização do contrato.

Reforma – Sempre que necessário serão feitas programação e execução de reformas nos jardins e vasos ornamentais, compreendendo remanejamento, reconstituição, modificação, retirada de espécimes (substituição), abertura e recomposição de valas e covas e demais atividades pertinentes.

Forração – Deverá ser realizada, no mínimo uma cobertura anual de terra apropriada na área gramada, preferencialmente no período de início das chuvas (novembro a janeiro). Caso seja necessário, e a critério da fiscalização do contrato, deverão ser realizadas outras coberturas.

Limpeza geral – A empresa contratada deverá executar, diariamente, a limpeza de todos os jardins, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinas, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho. O material recolhido deverá ser acondicionado em sacos apropriados, fornecidos pela empresa e depositado em local determinado pela fiscalização. O transporte do material recolhido será de responsabilidade da empresa contratada. A remoção de entulho e de lixo oriundos dos serviços objeto deste contrato será de total responsabilidade da empresa contratada, devendo ser observadas as normas específicas sobre o assunto.

Capina – Deverão ser programadas e executadas capinas periódicas dos jardins para retirada de ervas daninhas, de forma a propiciar o perfeito desenvolvimento dos espécimes e preservar o aspecto ornamental destes.

Reposição – a empresa deverá repor, sem ônus para a contratante, toda e qualquer espécie de planta que vier a morrer por falta de cuidados adequados ou de controle fitossanitário.

Quando da retirada de vasos para recuperação de plantas ornamentais, estes deverão ser substituídos imediatamente sem ônus para o contratante.

Os serviços serão executados na edificação, cabendo à empresa contratada a elaboração da programação dos serviços a serem realizados e o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à realização dos serviços.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A almejada contratação de serviço de limpeza, conservação e higienização, para o edifício Bloco "A", foi dimensionada pela metragem quadrada, calculada de acordo com as plantas da edificação, ver Anexo I - Plantas do Edifício Bloco "A" (SEI Nº 13323538) e resumida no documento Cálculo da área do Edifício Bloco "A", anexo II desse estudo (SEI Nº 13323556).

Os valores limites para a contratação dos serviços limpeza e conservação são estabelecidos pela Secretaria de Gestão (SEGES), por meio da Portaria Nº 21.262, DE 23 DE setembro de 2020 e visam garantir a a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.4, 9.5 e 9,6 do anexo VII-A, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Em jornada diárias, os valores limites referentes a limpeza e conservação, observaram os seguintes índices mínimos de produtividade por servente:

áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

O Edifício Bloco "A", possui todos os andares em pleno funcionamento, dessa forma, a metragem considerada é referente a toda a edificação.

O quantitativo estimado a ser contratado foi calculada de acordo com o "Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação" unidade federativa Distrito Federal, link https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct_lim_df_2019.pdf

GRUPO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS
1	1	1.1	Prestação de Serviços de Limpeza - Produtividade	25194	1	30
		1.2	Encarregado Geral	25194	1	01
		1.3	Almoxarife	14907	1	01
		1.4	Jauzeiro	25194	1	01
	2	2.1	Jardineiro	24325	1	01
	3	3.1	Materiais de Consumo	-	-	-
		3.2	Equipamentos - Depreciação	-	-	-

Cumpra-se destacar, que o quantitativo de postos é o mesmo da contratação a qual pretende substituir, Contrato Administrativo nº 05 /2022, uma vez não houve alteração da metragem e nem da produtividade, conforme tabela constante no item 1.5.8 do presente documento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.964.342,98

O objeto será composto de um grupo único, com 03 (três) itens, conforme quadro resumo abaixo:

QUADRO RESUMO				
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
01	01	VALOR TOTAL FIXO PARA - MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$ 197.774,63	R\$ 2.373.295,55
	SUBTOTAL 01 (item 01)			
	02	EQUIPAMENTOS (depreciação)	R\$ 3.238,43	R\$ 38.861,16
	03	MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 46.015,52	R\$ 552.186,24
	SUBTOTAL 02 (item 02 + item 03)		R\$ 49.253,95	R\$ 591.047,40
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (subtotal 01 + subtotal 02)			R\$ 247.028,58	R\$ 2.964.342,98

Para calcular o valor estimado da contratação foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 do SindServiços do DF, visando a elaboração do custo da mão de obra, "Anexo IV do ETP - Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 (SEI Nº 13517747) e considerando que a planilha de materiais e equipamentos possuem itens diversos e específicos, que muitas vezes divergem daquelas contratações existentes e homologadas no sítio Painele de Preços, utilizamos como base a atual planilha de materiais existente no Contrato Administrativo nº 05/2022.

O valor estimado da pretensa contratação é de R\$ 2.964.342,98 (dois milhões, novecentos e sessenta e quatro mil trezentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos).

Na planilha de composição de custos, Anexo III do ETP - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI Nº 13623577), onde constam os quantitativos de mão de obra, materiais e equipamentos com seus respectivos custos, pode ser detalhado os valores de referencia.

Contudo para obter valores mais fidedignos deverá ser realizada 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.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação pretendida, a ser realizada de maneira centralizada, aprimora a governança nos processos de aquisição de bens pelo poder público, implantando uma gestão colaborativa e integrada, que apresente soluções com ganhos de eficiência e economicidade para as compras públicas sem que haja prejuízo na qualidade dos bens adquiridos e serviços prestados, garantindo padronização e qualidade ao mesmo tempo, atendendo ao princípio do compartilhamento da gestão.

Ademais, considerando que o gerenciamento de riscos é uma importante ferramenta para minimizar riscos e incertezas sobre a contratação em questão, verifica-se que a gestão logística e operacional de apenas um contrato se mostra mais viável ao se optar pelo não parcelamento da solução contratada, trazendo um ganho importante para a administração quanto à fiscalização dos dos serviços a serem prestados.

Também se verifica, nessa forma de contratação, que se atingiria um maior ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, resultando em economia e eficiência para a Administração, uma vez que compras centralizadas e de grande vulto produzem vantagens técnicas, econômicas e financeiras.

Por conseguinte, 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 prestador de serviço.

Ao padronizar uma contratação única, 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.

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 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.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A referida contratação deverá substituir o Contrato Administrativo nº 05/2022, com empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com vigência até 20/06/2023. Ademais, não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A pretensa contratação está em consonância com o Plano Estratégico 2019-2022 do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, mais precisamente visando atender ao Objetivo de Suporte em "Promover o reconhecimento, a valorização e o bem-estar das pessoas no trabalho". conforme dispõe no Plano Estratégico <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/plano-estrategico-3>. Alinhado, ainda, com as políticas públicas oriundas do Plano Plurianual 2020-2023 do Governo Federal, instituído pela Lei 13.971 de 27/12/2019 DOU 30/12/2019. Todo o aparelhamento de que dispõe o Estado para a consecução das políticas públicas traçadas pelo Governo, visa satisfazer as necessidades da coletividade, e mesmo que indiretamente, ofertar serviços de limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários ao Edifício Bloco A, são ações que visam a conservação do patrimônio, atendendo, desta forma, o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000 – a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) que trata de medidas destinadas à preservação do patrimônio público, e é com esse enfoque que referenciamos as políticas públicas adotadas nesse processo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se com esta nova contratação os seguintes efeitos:

- Manutenção das condições de higiene e limpeza das instalações prediais do Edifício Bloco "A", contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e propício a um bom e excelente desempenho profissional;
- Atendimento à demanda de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, nos termos da Lei Distrital nº 5.610/2016, do Decreto Distrital nº 37.568/2016 e da ADASA n. 14/2016 e suas alterações subsequentes; e 8.7.3. Mitigação e/ou eliminação dos riscos de atuação da CONTRATANTE pela Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS e demais órgãos de fiscalização.
- Manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais do Edifício Bloco A;

- Atingir a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração e
- Garantir a boa execução contratual, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.
- Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, tanto na gestão, quanto na fiscalização do contrato;
- Garantir a execução dos serviços com base nos princípios de eficiência e sustentabilidade; Economicidade, visando à contratação de uma só empresa;
- Dinamismo em relação à prestação dos serviços;
- Rapidez no atendimento às demandas;
- Redução de riscos devido a interpretações distintas diante de um problema (uma vez que somente uma empresa decidirá as medidas a serem tomadas);
- Melhoria na qualidade dos serviços ofertados, devido à expertise da contratada;
- Redução da aplicação de sanções em virtude da fiscalização contratual atuante.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de providências as serem adotadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 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.

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.

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

acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

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;

rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

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);

liberar as faturas;

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;

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

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

14. Possíveis Impactos Ambientais

Em atendimento ao Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012, o Decreto 9.178 de 23 de outubro de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa Contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

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

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional de água e energia, cujo (s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento de seus empregados;

Suprimir o uso de mangueiras e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994;

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;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa n.º 89, de 23 de setembro de 2016, bem como promover a correta destinação aos contêineres e lixeiras específicas para cada tipo de resíduo produzido;

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, além de estar alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Lei n.º 12.305 de 02 de agosto de 2010;

Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999;

Municar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

Não utilizar, na prestação dos serviços, materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs);

Os equipamentos de aplicação de desinfestantes domissanitários deverão ser adequados ao tipo de utilização e estar em perfeitas condições de uso, bem como ter rótulos que especifiquem a composição qualitativa e quantitativa, devendo essas regras ser aplicadas aos recipientes que contém os produtos em questão.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação de empresa para prestação de serviços gerais no edifício Bloco "A" administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS em Brasília- DF, que incluem: limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, conforme condições, quantidades a serem estabelecidas, é viável e adequada às necessidades do Edifício Bloco "A".

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDERSON DIAS FERREIRA DA SILVA

Agente de contratação

MÁRCIO MATOS MAIA

Agente de contratação

MARIZETE GONÇALVES NASCIMENTO

Agente de contratação

PRICILA CHAVES MELLO

Agente de contratação



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME**

SECRETARIA-EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº 71000.092763/2022-31

MINUTA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
____/20__, QUE CELEBRAM ENTRE
SI A UNIÃO, REPRESENTADA PELO
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E
COMBATE À FOME POR
INTERMÉDIO DA SUBSECRETARIA
DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS,
E A EMPRESA
_____.**

A UNIÃO, por meio do MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME 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 (a) _____, 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-MDS/CGU/AGU, tendo em vista o que consta no Processo nº 71000.092763/2022-31 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 para prestação de serviços continuados gerais no edifício Bloco "A", administrado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em Brasília-DF, que incluem limpeza, asseio e conservação; manutenção e conservação de jardins e plantas ornamentais; com fornecimento mão de obra residente, todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

QUADRO RESUMO				
Grupo	Item	Descrição/Especificação	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
01	01	VALOR TOTAL FIXO PARA - MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$	R\$
	Subtotal 01 (item 01)		R\$	R\$
	02	EQUIPAMENTOS (depreciação)	R\$	R\$
	03	MATERIAIS DE CONSUMO	R\$	R\$
	Subtotal 02 (item 02 + item 03)		R\$	R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (subtotal 01 + subtotal 02)			R\$	R\$

Grupo	Item	Subitem	Descrição/Especificação	Quantidade Serviço	Quantidade mínima de profissionais
01	1	1.1	Prestação de Serviços de Limpeza - Produtividade	1	30
		1.2	Encarregado-Geral	1	01
		1.3	Almoxarife	1	01
		1.4	Jauzeiro	1	01
		1.5	Jardineiro	1	01

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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – 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.t

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 do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 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, pressupõe 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 – DO 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 do Desenvolvimento e
Assistência Social, Família e Combate à
Fome
CONTRATANTE

REPRESENTANTE

Denominação da Contratada
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
SIAPE:

Nome:
SIAPE:



Documento assinado eletronicamente por **Angélica Aguiar Costa, Chefe de Divisão, Substituto(a)**, em 16/03/2023, às 12:53, 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 **13686863** e o código CRC **0E285206**.

