



4508622



08000.029365/2017-84

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****PROJETO BÁSICO
SEB/CDI/CGDS/SAA/SE****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de Associação especializada na prestação de serviços de higienização e pequenos restauros de livros e documentos que compõem o acervo da Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, incluindo as Coleções Especiais: Obras raras, Affonso Penna Júnior e Goethiana, com fornecimento de material e equipamentos de proteção individual, conforme especificações e condições constantes deste Projeto Básico.

1.2. Descrição dos serviços e quantidades máximas:

Item	Descrição/especificação	Unidade de medida	Quantidade/Postos	CATSER
1	Auxiliar de higienização: Execução de serviço de higienização individual completa (oxigenação e trinchamento de capa, contra capa, cortes, cabeceado e folha por folha) de todo acervo bibliográfico e realização de pequenos reparos do material bibliográfico.	Posto	06	1553-9
2	Instrutor de higienização: Organização, coordenação e supervisão das atividades de higienização e pequenos reparos executadas. Avaliação dos volumes e separação daqueles que necessitam de restauração.	Posto	01	1553-9
Total Geral			7	

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Trata-se de serviço continuado em razão da quantidade de documentos existentes no acervo e das condições peculiares que apresentam, havendo possibilidade de se estender por mais de um exercício financeiro. E, caso não seja realizado, poderá comprometer cada vez mais a preservação dos documentos e a recuperação de dados e

informações. Salienta-se, também, que o MJSP não possui em seu quadro de servidores, cargos atinentes à área de conservação e restauração, o que caracteriza a necessidade a contratação continuada dos serviços, conforme preconiza a Instrução Normativa MPOG nº 2, de 2008:

"Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97."

2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.3. Acerca da classificação dos serviços como serviços contínuos e a possibilidade da prorrogação contratual conforme previsto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, deve-se considerar que embora a lei não apresente um conceito específico para a expressão mencionada, o conceito foi estabelecido a partir de normas infralegais e entendimentos doutrinário e jurisprudencial, consenso de que a caracterização de um serviço como contínuo requer a demonstração de sua essencialidade e habitualidade para o contratante. (REQUI, 2013).

2.4. Nesse sentido a IN nº 2/2008, em seu Anexo I define: "I – SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente".

2.5. O manual "Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU" (Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, fls. 765/766), prevê que "O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. **Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares**" (grifos acrescidos).

2.6. A relação constante no § 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271/97 não é exaustiva cabendo ao administrador, diante do caso concreto, enquadrar o serviço como continuado ou não." (Acórdão 1382/2003 - TCU - 1ª Câmara, TC 010.507/2001-0, Rel. Min. Augusto Sherman Cavalcanti, DOU 04.07.2003).

2.7. A Secretaria Executiva do MJSP, através da Portaria nº 499, de 26 de abril de 2013, no parágrafo único do art. 1º, define os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, preenchendo com o rol exemplificativo (itens I a L em algarismos romanos) a outrora lacuna jurídica, e, tendo em vista o disposto no art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 6º da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Em seu art. 2º aborda aqueles que não constam no rol:

Art. 2º O rol contido no art. 1º é exemplificativo e em eventuais demandas de contratações de serviços que não estejam contemplados e atendam aos pressupostos de ação contínua, a Unidade demandante deverá justificar a proposta para contratação continuada no Termo de Referência/Projeto Básico. (grifo nosso)

2.8. Nesse sentido entende-se que o serviço de higienização e pequenos reparos de livros trata-se de serviços continuados uma vez que a manutenção do acervo de forma limpa e asséptica previne o aparecimento de microrganismos e insetos, além de evitar o acúmulo de poeira nos livros e estantes. Prolongar a vida útil do acervo bibliográfico melhora a qualidade do ambiente da biblioteca, tornando-o mais salubre para os membros, servidores e usuários, ao mesmo tempo em que proporciona ou garante as condições de preservação do patrimônio bibliográfico do MJSP, o que sugere que seja um serviço que deve ser continuado.

2.9. Ademais, o Acórdão TCU 132/2008 – Segunda Câmara, traz no voto do relator:

"[...]

28. Sem pretender reabrir a discussão das conclusões obtidas naqueles casos concretos, chamo a atenção para o fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser definida de forma genérica. **Deve-se, isso sim, atentar para as peculiaridades de cada situação examinada.**

29. Na realidade, **o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente** ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do

julgamento: 12/02/2008.)

2.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto no inciso XX do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 1993.

"Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado."

3.2. Essa forma de terceirização encontra amparo no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações, principalmente no disposto nos seus artigos 5º, 6º, § 1º art. 11 e art. 53, bem como na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. O cargo mencionado inexistente no âmbito deste MJSP, o que obriga este Ministério a recorrer à contratação de Associação especializada na prestação de serviços.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. A Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, especializada na área jurídica, possui um acervo que abrange todas as áreas do Direito, composto por cerca de 100 mil documentos, em formato impresso dentre livros, periódicos e outras mídias tais como CD e DVD. Compõem o acervo da biblioteca, também, as coleções especiais: Goethiana, Affonso Penna Júnior e Obras raras, todas de valor inestimável visto sua antiguidade e raridade e que abrangem todos os ramos do conhecimento. São compostas de edições literárias raras, produzidas ao longo dos séculos XIV, XVI e XIX; obras de autores brasileiros e estrangeiros editadas até 1860; primeiras edições; segundas edições até 1869; edições de luxo; edições com tiragem aproximada de 300 exemplares; obras autografadas por autores renomados; obras de personalidades de projeção política, científica, literária e religiosa; obras abonadas de próprio cunho, ou reunidas em coletâneas por Affonso Penna Júnior.

4.2. Os acervos bibliográficos possuem um ciclo de vida e desde o momento da sua criação inicia-se o processo de degradação em decorrência de agentes como microrganismos, roedores, insetos e outras pragas. Fatores naturais também podem influir na vida útil do acervo, tais como: a poluição atmosférica que provoca a oxidação da celulose, a umidade e luminosidade inadequadas que são capazes de provocar mudanças químicas no papel resultando em sua degeneração. A fim de evitar tais processos de deterioração dos materiais bibliográficos, existe a necessidade de uma rotina de higienização constante. A higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos que existem no processo de conservação de materiais bibliográficos e deve ser realizada por equipe capacitada para esta finalidade, uma vez que necessita de técnicas apropriadas que permitam a manutenção da vida útil do material tratado.

4.3. A contratação de uma associação especializada para o desenvolvimento do trabalho na parte de prevenção da deterioração dos materiais bibliográficos (higienização), não tem somente a finalidade de prolongar a vida útil de tais obras, mas também de zelar pela saúde dos servidores que trabalham diretamente com estes acervos, visto que estão sujeitos aos males causados por microrganismos que se acumulam nos materiais bibliográficos. Nesse sentido a Biblioteca tem buscado a melhor solução para realizar manter a preservação e acesso às obras do seu acervo, conforme determina o inciso II, art. 18 da Portaria GM nº 565, de 11 de maio de 2016:

"Art. 18 Ao Serviço de Biblioteca compete:

(...)

II - propor e subsidiar a aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério, colocando-os à disposição do público;" (grifo nosso).

4.4. Face a necessidade latente de preservação do acervo bibliográfico, a Biblioteca do MJSP buscou, por meio de visitas técnicas, conhecer a realidade de outros órgãos a fim de localizar a melhor solução para o acervo. Por meio das comparações vislumbrou-se em outros órgãos, tais como: Supremo Tribunal Federal, Senado Federal, Câmara dos Deputados, Ministério das Relações Exteriores e Instituto Nacional de Pesquisas em Educação, que todos sofriam com os mesmos problemas em suas bibliotecas. Assim, estas Pastas contrataram a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal - APAE/DF, que oferece serviços de higienização e pequenos reparos de materiais

bibliográficos com excelência.

4.5. A APAE/DF é uma organização não governamental sem fins lucrativos, de caráter cultural, assistencial e educacional, que promove a educação profissional e o encaminhamento de jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla para o mercado de trabalho. Dentre os projetos desenvolvidos pela APAE/DF está a higienização e pequenos reparos de bens culturais. Os integrantes da equipe são treinados pela Instituição, em parceria com a Biblioteca Central da Universidade de Brasília e realizam o trabalho com o acompanhamento de um apoiador, profissional especializado cuja principal atribuição é organizar e coordenar a execução das tarefas.

4.6. Os benefícios que serão alcançados transitam pela concretização do encargo coletivo de amparo, auxílio e inclusão de pessoas com deficiência e a preservação dos acervos bibliográficos do MJSP, que tanto carecem de intervenção.

4.7. Cumpre destacar que a pretendida contratação vai ao encontro da política estatal de inclusão da pessoa com deficiência, preconizada pela Lei nº 7.853/1986, que estabelece no seu art. 2º:

"Art. 2º Ao Poder Público e seus órgãos cabe assegurar às pessoas portadoras de deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico.

Parágrafo único. Para o fim estabelecido no caput deste artigo, **os órgãos e entidades da administração direta e indireta devem dispensar, no âmbito de sua competência e finalidade, aos assuntos objetos esta Lei, tratamento prioritário e adequado**, tendente a viabilizar, sem prejuízo de outras, as seguintes medidas:

(...)

III - na área da formação profissional e do trabalho:

a) o apoio governamental à formação profissional, e a garantia de acesso aos serviços concernentes, inclusive aos cursos regulares voltados à formação profissional;

b) o empenho do Poder Público quanto ao surgimento e à manutenção de empregos, inclusive de tempo parcial, destinados às pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns;

c) a promoção de ações eficazes que propiciem a inserção, nos setores públicos e privado, de pessoas portadoras de deficiência;

d) a adoção de legislação específica que discipline a reserva de mercado de trabalho, em favor das pessoas portadoras de deficiência, nas entidades da Administração Pública e do setor privado, e que regulamente a organização de oficinas e congêneres integradas ao mercado de trabalho, e a situação, nelas, das pessoas portadoras de deficiência;"

4.8. Trata-se de ajuste que trará serviços de qualidade ao MJSP, promovendo a inclusão social, por meio da geração de trabalho e renda, de pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam ser integradas à sociedade.

4.9. Assim, considerando a função social inerente aos contratos administrativos, o ajuste entre esta Pasta e uma Associação de portadores de deficiência possibilitará a obtenção de serviços que são de interesse público, bem como a promoção da inclusão social.

4.10. Com essas considerações, aponta-se a APAE/DF como entidade que detém proposta social em conformidade com o objeto do presente Projeto Básico.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DE ALOCAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. Considerando a previsão legal disposta no art. 11º, da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações) e inciso XXII do Anexo I da mesma IN, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, a contratação dos serviços utilizará, como unidade de medida, o posto de serviço, conforme excepcionalidade apregoada no §1, Art. 11 da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), em razão da inviabilidade da adoção de critérios de aferição de resultados, sendo adotado o critério de postos de trabalho.

5.2. A opção pelo critério de posto de serviço é feita devido à quantidade e diversidade dos materiais que

receberão o tratamento, uma vez que diferentes tipos de materiais e distintos estados de conservação, exigem abordagens diferentes para a devida ação de preservação. Ademais, a depender do material o tempo empregado para a ação de preservação é diferente, sendo inviável o estabelecimento de quantitativo de folhas ou volumes a serem tratados dentro de um intervalo de tempo.

5.3. Conforme levantamento realizado em 2010 por restauradores da Câmara dos Deputados, o acervo possui vários fatores de degradação sendo os principais: sujidade generalizada; lombadas soltas; capas deterioradas; indícios de danos causados por insetos. O grupo de restauradores indicou ainda, a necessidade de implementação de um laboratório de conservação preventiva com equipe especializada sob a supervisão de um restaurador experiente, visto a especificidade e raridade das coleções disponíveis na biblioteca.

5.4. De acordo com Hazen (2001, p. 12) coleções historicamente importantes comportam uma certa quantidade de raridades, o que leva a necessidade de preservação de seus suportes, como de sua informação e que por esse motivo merecem esforços especiais para sua manutenção.

5.5. A higienização de livros é um trabalho contínuo que deve ser realizado sempre para conservação das obras, uma vez que as mesmas estarão constantemente sofrendo com as interferências do meio físico onde estão armazenadas e o manuseio dos leitores. Sendo assim, a contratação por posto de serviço torna-se mais vantajosa que a empreitada por quantidade, já que após a conclusão da higienização de todo acervo a rotina de limpeza deve ser reiniciada, garantindo o prolongamento da vida útil do material bibliográfico e da informação nele contida. Valle (1991, p.53) cita que a política de preservação e conservação deve incluir planejamento a curto prazo, o qual envolve a preservação de materiais que já trazem deterioração, e planejamento a longo prazo que engloba medidas preventivas de materiais não danificados, e que requer que as atividades sejam repetidas periodicamente.

6. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (POSTOS DE TRABALHO)

6.1. As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

6.1.1. AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO:

6.1.1.1. Classificação CBO: 371105

6.1.1.2. Qualificações: Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração de 760 horas.

6.1.1.3. Descrição Sumária: Execução de serviço de higienização individual completa (oxigenação e trinchamento de capa, contra capa, cortes, cabeceado e folha por folha) de todo acervo bibliográfico e realização de pequenos reparos do material bibliográfico.

6.1.1.4. Atividades básicas:

- a) Transferência de livros do acervo, em carrinho próprio, para a mesa de trabalho;
- b) Limpeza do espaço desocupado da estante com pano e álcool 70°;
- c) Colocação de papeletas numeradas nos livros para manutenção da ordem;
- d) Limpeza nos cortes dos livros com broxinhas próprias, na mesa de higienização;
- e) Higienizar documentos e livros com juba (trincha);
- f) Higienizar documentos e livros com aspirador especial (sucção de poeiras e resíduos);
- g) Higienizar caixas de documentos e de livros com pano úmido (álcool diluído em água);
- h) Fazer limpeza dos volumes, página por página, utilizando máscara e luvas cirúrgicas;
- i) Fazer limpeza dos cortes de volumes com pano seco ou com uma trincha, tendo o cuidado de manter o volume bem fechado, para que o pó não infiltre ou aconteçam rasgos nas páginas;
- j) Retirar grampos e cliques dos livros;
- k) Fazer pequenos reparos em livros;
- l) Higienização para retirada dos fungos das capas na mesa de higienização;
- m) Aplicação de produto fungicida (FB) em capas de couro na mesa de trabalho;

- n) Aplicação de álcool 70° em capas sintéticas e quando possível em capas de tecido, para ação fungicida;
- o) Higienização específica em capas de pergaminhos e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações;
- p) Tratar individualmente os livros e documentos a serem limpos nas mesas de higienização, utilizando-se os equipamentos necessários para cada tipo de documentação;
- q) Acondicionamento dos volumes higienizados com papel neutro e resistente a fungos e bactérias, para aguardarem protegidos e isolados a segunda etapa dos trabalhos (higienização folha a folha);
- r) Recolocação dos lotes devidamente higienizados e recuperados de volta no acervo, respeitando a mesma ordem de classificação;
- s) Repetição dos procedimentos no próximo lote e assim sucessivamente até conclusão de todo o acervo;
- t) Realizar essas atividades, obrigatoriamente, com o uso de equipamentos de segurança, tais como máscaras e/ou respirador descartáveis, jalecos, luvas descartáveis de látex e óculos de proteção.

6.1.2. INSTRUTOR DE HIGIENIZAÇÃO:

6.1.2.1. Classificação CBO: 333110

6.1.2.2. Qualificações: Ensino Médio completo e Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração de 345 horas.

6.1.2.3. Descrição Sumária: Organização, coordenação e supervisão das atividades de higienização e pequenos reparos executadas. Avaliação dos volumes e separação daqueles que necessitam de restauração.

6.1.2.4. Atividades básicas:

- a) Acompanhar constantemente a equipe de higienizadores;
- b) Realizar a distribuição de tarefas da equipe, orientar, acompanhar e auxiliar a equipe no processo de execução das tarefas de higienização e pequenos reparos;
- c) Controlar as necessidades de reposição de material de custeio e equipamentos de segurança;
- d) Prestar informações e auxiliar o gestor no cumprimento do Contrato.

7. **DA JORNADA DE TRABALHO**

7.1. Os serviços serão executados diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 8h e 18h, conforme Portaria nº 03/MJ, de 07 de janeiro de 2015, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias;

7.2. Os auxiliares de higienização não poderão permanecer no local de trabalho ou desenvolver qualquer atividade, sem o acompanhamento do instrutor de higienização.

7.3. Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias constantes do item 1, sendo a jornada de trabalho de:

- a) 20 (vinte) horas semanais, respeitados os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para o Auxiliar de higienização;
- b) 40 (quarenta) horas semanais, respeitados os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para o Instrutor de higienização.

8. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Os serviços de higienização e pequenos reparos serão realizados por 06 auxiliares e 1 instrutor, sendo que 3 auxiliares deverão trabalhar no período da manhã (08h às 12h) e 3 no período da tarde (14h às 18h), cumprindo cada um carga horária semanal de 20 (vinte) horas sob a orientação de um instrutor de higienização que cumprirá carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

8.2.

- 8.3. O instrutor de higienização será responsável por direcionar as tarefas a serem feitas, supervisionar os trabalhos, verificar o uso correto de equipamentos e apoiar de forma geral o trabalho dos auxiliares de higienização.
- 8.4. Os auxiliares de higienização são responsáveis pela execução das tarefas de higienização e pequenos reparos.
- 8.5. A realização de atividade externa por prestador de serviço, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupação, deverá ser precedida de comunicação fundamentada por escrito ao Fiscal do contrato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Após a realização da atividade externa, deverá ser apresentado Relatório de Atividades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.6. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a associação CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato, conforme os prazos abaixo:
- 8.6.1. Para o Instrutor de higienização: em até 2 (duas) horas do início da jornada do profissional;
- 8.6.2. Para o Auxiliar de higienização: em até 24 (vinte e quatro) horas do início da jornada do profissional;
- 8.7. A prestação dos serviços que constituem o objeto deste Projeto Básico será realizada, inicialmente na Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, endere dos Ministérios, Bloco T, Brasília/DF, Edifício Sede.
- 8.7.1. O contratante poderá realizar, à luz de suas necessidades e por motivos devidamente justificados, alterações em relação aos locais de prestação dos serviços, sempre localizados no Distrito Federal, desde que isto não implique em alteração dos valores pactuados ou prejuízos à CONTRATADA e/ou ao erário, bastando, para tanto, manter registro atualizado da localização dos postos e dar ciência à CONTRATADA sobre a(s) alteração(ões).
- 8.7.2. O local destinado à realização dos serviços possui acessibilidade, considerando-se as características dos profissionais contratados pela Associação.
- 8.8. Os livros e documentos deverão ser tratados individualmente, nas mesas de higienização, utilizando-se equipamentos necessários para cada tipo de material.
- 8.9. O local de guarda do material deverá ser limpo previamente para a recolocação das obras higienizadas.
- 8.10. É obrigatório o uso de equipamentos de segurança tais como máscaras, jalecos, luvas e óculos de proteção.
- 8.11. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- A higienização de todos os volumes deverá ser completa, incluindo o trinchamento de cortes, cabeceado, capa, contracapa e folha a folha; pequenos reparos deverão ser realizados conforme necessidade, após análise;
 - Limpeza do livro folha por folha, sobre superfície plana, a seco utilizando trincha ou bigode (juba);
 - Remoção de adesivos, sujeiras e grampos, utilizando bisturi e extrator de grampos;
 - Higienização utilizando a borracha, o pó de borracha, e/ou solução (álcool 75% e água 25%);
 - Desfazer orelhas e dobras, utilizando adequadamente a espátula;
 - Limpeza mecânica com a retirada de contaminantes superficiais na capa e na contracapa, retirada de adesivos das lombadas desprendidas pela umidade ou por ação de cola;
 - Os pequenos reparos compreendem pequenas colagens de folhas soltas ou rasgos;
 - Registrar a situação das obras(diagnóstico): furo, rasgo, folha, manchas, folha faltando pedaço, etc.
- 8.12. A higienização do acervo deverá ser feita de forma a preservar as imagens, textos, tabelas, enfim, todas as informações registradas, garantindo legibilidade e integridade dos materiais tratados.
- 8.13. Deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários (material de consumo durável e equipamentos de segurança do trabalho - EPI's) nas quantidades estimadas na proposta apresentada, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 8.14. Deverão ser utilizadas mesas de higienização, as quais serão disponibilizadas pela CONTRATANTE.

8.15. O instrutor de higienização será responsável por direcionar as tarefas a serem feitas, supervisionar os trabalhos, verificar o uso correto de equipamentos e apoiar de forma geral o trabalho dos auxiliares de higienização.

8.16. Os auxiliares de higienização são responsáveis pela execução das tarefas de higienização e pequenos reparos, executando-se conforme estabelecido neste Projeto Básico.

9. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA

9.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO IA MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS deste Projeto Básico, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, e alterações posteriores.

9.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

9.3. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, o Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá determinar à associação, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não ocorra a inclusão de novos itens na planilha e não haja majoração do preço proposto.

9.4. **No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, plano de saúde, uniformes, lucros e demais insumos necessários a sua composição;**

9.5. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da(s) respectiva(s) categoria(s), no Distrito Federal;

9.6. O vale-transporte deverá ser concedido pela CONTRATADA aos empregados, de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário;

9.7. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.8. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte;

9.9. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em lei, normativo ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra);

9.10. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores;

9.11. A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

9.11.1. Nome do representante legal da associação.

9.11.2. Especificações detalhadas dos serviços, quantidade postos, quantidade de efetivo alocado e insumos utilizados.

9.11.3. Valores unitário e total de cada item, e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

9.11.4. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

9.11.5. Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

9.11.6. Dados bancários da associação, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma.

9.11.7. CNPJ, telefone/facssímile, endereço e email.

9.12. Deverá, ainda, apresentar Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora contratado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

9.13. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

9.14. A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Projeto Básico, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.15. **Não há previsão de horas extras para o(s) cargo(s) previsto(s) neste Projeto Básico;**

9.16. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações –CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e alterações;

9.17. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros;

9.18. Na formulação de sua proposta, a associação deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU/Plenário n.º 2.647/2009).

9.19. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9.20. A associação deverá apresentar a memória de cálculo para os encargos sociais, insumos, mão-de-obra e demais itens variáveis das planilhas de formação de preços.

9.21. A associação deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do Anexo IC DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR, em que assuma o compromisso sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, pessoal que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Para a execução dos serviços, será formalizado contrato administrativo estabelecendo em cláusulas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Projeto Básico e com a Proposta de Preços apresentada pela associação.

10.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

10.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

10.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

10.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

10.2.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

10.3. A assinatura do contrato está condicionada à consulta prévia ao CADIN bem como à comprovação da regularidade junto ao SICAF e em relação às obrigações trabalhistas.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no ANEXO I-F, promovendo sua substituição quando necessário.

12. UNIFORMES

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

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

a) **Instrutor de higienização:** Jaleco, sem gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, com abotoamento na frente, na cor branca; Camiseta gola pólo, com um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, na cor branca;

b) **Auxiliar de higienização:** Jaleco, sem gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, com abotoamento na frente, na cor branca; Camiseta gola pólo, com um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, na cor branca.

12.3. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, dois (02) uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à análise do fiscal da CONTRATANTE.

12.4. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, a cada 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

12.5. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

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

12.7. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília/DF, duráveis e que não desbotem facilmente.

12.8. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

12.9. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

13.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

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

13.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

13.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

- 13.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 13.6. O fiscal ou gestor 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.
- 13.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.8. 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.
- 13.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 13.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 13.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 13.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Projeto Básico, a associação deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 13.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 13.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 13.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 13.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

14.1. Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, com disponibilidade anual em 100% (cem por cento) do período de execução constante do subitem 7.1 para todos os postos contratados.

14.1.1. Na falta ou impedimento de algum colaborador, a CONTRATADA deverá disponibilizar cobertura no prazo máximo de:

- a) Para o Instrutor de higienização: em até 2 (duas) horas do início da jornada do profissional;
- b) Para o Auxiliar de higienização: em até 24 (vinte e quatro) horas do início da jornada do profissional;

14.2. Serão descontadas as glosas conforme valor apresentado na Nota Fiscal, consoante gradação abaixo, de acordo com inciso XVII da IN 02/2008, da SLTI/MPOG. Para cada inadimplemento foram atribuídos pontos. A CONTRATADA sofrerá glosa de 01% (um por cento) a cada 15 pontos.

14.3. A porcentagem de glosa pode ser aplicada sobre o valor específico do posto de trabalho ou sobre a fatura total, conforme tabela abaixo.

14.4. Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela abaixo, o CONTRATANTE abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido no item deste Projeto Básico referente às sanções.

14.5. Tabela de Pontuação para Glosas.

Nº	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS	% aplicada sobre
1	Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE.	Por empregado, a cada 03 (três) ocorrências, no mês calendário.	05	Posto de serviço
2	Suspender ou interromper o serviço em determinado posto. Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pelo MJ.	Por ocorrência	05	Posto de serviço
3	Manter empregado sem os requisitos exigidos para a execução dos serviços contratados.	Por dia	15	Posto de serviço
Aplicar-se-á a referida pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE:				
4	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal que preste serviço nas dependências do CONTRATANTE.	Por dia	05	Fatura total
5	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	A cada período de 05 dias úteis	15	Posto de serviço
6	Efetuar o pagamento de salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, seguros, encargos fiscais e	Por dia de atraso	45	Posto de serviço

	sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores, nos termos da Legislação.			
7	Comunicar, formalmente, ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 (três) dias úteis, a contratação ou demissão de empregado.	Por ocorrência	10	Posto de serviço
8	Apresentar à Fiscalização do Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.	A cada período de 05 (cinco) dias úteis, a contar do decurso do prazo de apresentação	15	Posto de serviço
9	Fornecer para os empregados, mediante recibo, 2 (dois) jogos de uniformes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da contratação. No prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da última entrega, a CONTRATADA deverá fornecer mais 2 (dois) jogos de uniformes. Os recibos devem ser entregues ao Fiscal do contrato.	A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação	05	Posto de serviço
10	Fornecer e manter atualizada relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho e ramal.	A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação	10	Posto de serviço
11	Substituir o instrutor na forma do item 16.32	por hora	05	Posto de serviço
12	Exigir o uso dos jalecos e equipamentos de segurança - EPIs	Por empregado e por dia	05	Posto de serviço
13	Substituir os auxiliares na forma do item 16.32	Por empregado e por dia	10	Posto de serviço
14	Fazer o acompanhamento, pelo instrutor, dos auxiliares de higienização, no local de trabalho ou no desenvolvimento das atividades	Por dia	10	Posto de serviço

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

15.2. 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;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da

garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.9. Apresentar, no ato da contratação, declaração de idoneidade nos termos do inciso XX, art. 24, da lei nº 8.666/93;

15.10. 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:

15.10.1. 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;

15.10.2. 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

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

15.10.4. 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.

15.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a associação contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.12. Substituir, no prazo de no máximo de 02 (duas) horas quando ocorrer ausência do Instrutor de higienização titular e prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas quando ocorrer a ausência de algum Auxiliar de higienização titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação; ;

15.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

15.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhadora até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, 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.

15.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente

no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

15.16. Autorizar 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 VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

15.16.1. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

15.16.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

15.16.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

15.16.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

15.16.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

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

15.16.3. 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 associação que vier a prestar os serviços.

15.16.4. 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.

15.16.5. A associação 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.

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

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

15.16.5.3. A associação 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.

15.16.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

15.18. 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 Projeto Básico;

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

15.20. 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;

15.21. 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:

15.21.1. 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;

15.21.2. 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;

15.21.3. 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.

15.22. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação.

15.23. Manter preposto à disposição do no Ministério da Justiça e Segurança Pública de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 18:00, para representá-la na execução do contrato;

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

15.25. 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;

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

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

15.28. Apresentar à Fiscalização do Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

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

15.30. 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;

15.31. 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.

15.31.1. 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.

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

15.33. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

16.2. 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;

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

16.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

16.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

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

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

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

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

16.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da execução do presente Termo serão realizadas da seguinte forma: R\$ xxxxxxx (extenso) para o exercício de 2017, que correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Sendo responsabilidade da Unidade Gestora (UG) nº 200005 – Coordenação Geral de Logística, Unidade Orçamentária 30101, conforme Descrição Orçamentária abaixo, e R\$ xxxxxxx (extenso) para o exercício de 2018, cuja Dotação será indicada tão logo seja disponibilizada.

17.1.1. Para tanto, será(rão) emitida(s) a(s) Nota(s) de Empenho em momento oportuno.

Descrição Orçamentária	SERVIÇO
Programa de Trabalho	06122211220000001
Natureza de Despesa	339039
Plano Interno	CL9990CGLAS
Fonte	0100000000
Ptres	128467

18. DO VALOR ESTIMADO

18.1. *Para a prestação dos serviços descritos neste Projeto Básico, foi efetuada pesquisa de preço conforme critérios previstos na IN SLTI/MPOG 05/2014 e alterações, obtendo-se o menor valor de **R\$ 241.362,34 (duzentos e quarenta e um mil trezentos e sessenta e dois reais e trinta e quatro centavos).***

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2. 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. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

19.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

19.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.7. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

19.15.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5. cometer fraude fiscal;

20.1.6. não manter a proposta.

20.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

20.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

20.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

20.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a

Contratante;

20.3.2. multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

20.3.2.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

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

20.3.3. multa de **até 10%** (dez por cento) sobre o valor do Contrato no caso de inexecução total, e nos casos de inexecução parcial, o mesmo percentual será aplicado proporcionalmente sobre o valor do da parcela inadimplida, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do Contrato;

20.3.4. 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;

20.3.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.3.6. 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;

20.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

20.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. **DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

21.1. Será permitida a repactuação do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

21.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, data do orçamento estimativo da licitação; ou a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, em conformidade com o disposto no art. 37 da IN nº 02/2008 e alterações.

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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 (data do último acordo ou convenção) e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (data do encaminhamento das propostas), nos termos das Portarias n.º 39, de 22 de julho de 2011, e n.º 26, de 02 de junho de 2011.

21.4. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que

pertencerem os empregados da associação CONTRATADA. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

21.5. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

21.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

21.7. 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 coletivo ou convenção coletiva.

21.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se o disposto no parágrafo 2º do art. 40 da IN n.º 2SLTI/MPGO, de 30/04/2008, qual seja:

21.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos de mesmo objeto celebrados por órgãos públicos;

21.8.2. As particularidades do contrato;

21.8.3. A nova planilha apresentada com a variação dos custos;

21.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de prestadores de serviço de mesma natureza, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

21.8.5. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

21.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o disposto no art. 40 da IN n.º 2SLTI/MPGO, de 30/04/2008.

21.13. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

21.14. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a associação deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Projeto Básico, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto desta contratação:

22.1.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente contratação, a comprovação da prestação de serviços terceirizados, por meio de atestados, cujo somatório corresponda a 50% (cinquenta por cento) do objeto - quando a quantidade do item for superior a 1 (uma) unidade - deste Projeto Básico para o grupo a ser contratado para um período de 12 (doze) meses, observados os quantitativos mencionados no objeto;

22.1.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

22.1.3. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

22.1.4. Detalhamento dos quantitativos e percentuais:

Item	Descrição	Quantidade de Postos	50 % (cinquenta por cento)
1	Auxiliar de higienização	06	03
2	Instrutor de higienização:	01	01

22.2. Apresentação de atestado comprovando que a empresa tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto contratado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU.

23. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

23.1. O CONTRATADO obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato de acordo com o parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

23.1.1. É facultada a supressão além dos limites constantes nesta Cláusula mediante acordo entre as partes.

24. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

24.1. O contrato poderá ser alterado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, álea econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do Art. 65, II, d, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Projeto Básico.

25.1.1. Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma associação, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer argüições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

25.2. Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.

25.3. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

26. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

26.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

26.2. A CONTRATADA deverá ainda:

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

26.2.2. Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução

dos serviços;

26.2.3. Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 154481 e 154482 economizando energia, gás, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

26.2.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995.

27. DO EMPENHO

27.1. A Nota de Empenho só será emitida após comprovação da regularidade junto ao SICAF e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como verificação da regularidade das obrigações trabalhistas.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. A contar da data do encerramento do contrato, qualquer pendência financeira relativa à prestação do serviço pela CONTRATADA deverá ser cobrada ao CONTRATANTE em um prazo máximo de 90 (noventa) dias;

28.2. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do serviço, objeto deste Projeto Básico, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações;

28.3. Para cotação deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmado em acordo coletivo para a categoria correspondente;

28.4. Fica vedada, por parte de servidores do Ministério da Justiça a indicação de candidatos aos postos de trabalho objeto da contratação proposta (inciso XII do art. 7º do Anexo I da Portaria Ministerial nº 1.516/2006, publicada no Diário Oficial da União de 15/09/2006).

28.5. Os prestadores de serviço alocados para o cumprimento do objeto licitado deverão cumprir fielmente o Código de Ética dos servidores do Ministério da Justiça (art. 4º do Anexo I da Portaria Ministerial nº 1.516/2006, publicada no Diário Oficial da União de 15/09/2006).

29. DOS ANEXOS

29.1. São partes anexos deste Projeto Básico:

29.1.1. ANEXO I-A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

29.1.2. ANEXO I-B - RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS;

29.1.3. ANEXO I-C - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

29.1.4. ANEXO I-D - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL;

29.1.5. ANEXO I-D - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO CRESCENTI DE PAIVA, Coordenador(a)-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - Substituto**, em 20/09/2017, às 16:12, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Bibliotecário(a)**, em 21/09/2017, às 07:23, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE SOUSA DE SENA, Chefe do Serviço de Biblioteca**, em 22/09/2017, às 14:49, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **4508622** e o código CRC **ECB89989**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXO I-A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DEVERÁ APRESENTAR A PLANILHA INDIVIDUALIZADA PARA CADA ITEM PERMANENTE

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

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 adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA para com a Administração.

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		

C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		

G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13 ° salário + Adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
C	Lucro		
B	Tributos		
B.1	Tributos Federais (especificar)		
B.2	Tributos Estaduais (especificar)		
B.3	Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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.

Anexo B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	

D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

ANEXO I-B**RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

	Itens	Descrição	Quantidade de Postos (A)	Valor Mensal Estimado (B)	Valor Mensal Total (A x B)
GRUPO 1	1	Auxiliar de higienização	6	R\$	R\$
	2	Instrutor de higienização	1	R\$	R\$
TOTAL				R\$	

ANEXO I-C**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR****Processo n° XXXXXXXXXXXX/2017****Pregão n° XXXXXXXX/2017**

(razão social da associação) inscrito no CNPJ n° xx.xxx.xxx/xxxx-xx com sede (endereço completo) por intermédio de ser representante legal . (**nome representante legal ou procurador,**) infra-assinado, portador da Carteira de Identidade n° XXXXXXXX e CPF n° XXXXXXXX, para fins do presente processo licitatório em consonância com o artigo 7º do Decreto n° 7.203, de 04 de junho de 2010, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, mão-de-obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Justiça.

(local e data)

(Assinatura do Representante Legal)

Nome do representante legal
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observações:

- 1) esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.
- 2) esta declaração servirá apenas como modelo, o declarante deverá elaborar a sua contendo todos os dados constantes da presente.

ANEXO I-D

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro (avaliar se convém exigir a renúncia), da associação (nome da associação), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Ministério da Justiça para (objeto da licitação), tendo este FIADOR plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração contratante à AFIANÇADA; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela AFIANÇADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato)(valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Ministério da Justiça.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Ministério da Justiça.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do Ministério da Justiça se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Ministério da Justiça qualquer comunicação relativa a inadimplemento da

AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

ANEXO I-E

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que esta associação _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos _____

Local e data _____

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a associação;
- 2) O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO I-F**MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

Item	Discriminação	Quantidade total/ano
	Material de Consumo	
1	Álcool 70° ou 75°	36
2	Álcool em gel	12
3	Algodão Alvejado	24
4	Cartolina branca 150g - 50+66 - pct 100 un	3
5	Couro Vestuário	5
6	Detergente Líquido Neutro - 500ml	12
7	DeterTEC Neutro PH 6,5-07,5 - 1000 ml	12
8	Fita crepe 18mm x 50m	24
9	Flanela de algodão	72
10	Folha Lixa madeira (branca)	12
11	Lâminas de bisturi Feather - aço carbono - nº 10 - cx com 100 und	1
12	Papel mata-borrão 250 gr	24
13	Papel mata-borrão 250 gr	24
	Material de Consumo Durável	
14	Acetato de etila PA ACS Vetec - 1000 ml	1
15	Algodão hidrófilo - pct grande 500g	1
16	Alicate arame pequeno	1
17	Apontador de metal	4
18	Atadura de crepom Cremer - 10cmx180cm tipo cysne	21
19	Barbante 4/8 fios - 305m2	2
20	Base para corte A2	1
21	Base para corte A3	1
22	Base para corte A4	1
23	Borracha branca plástica gde tipo Plastitek	185
24	Broxinha redonda Tigre 835 nº 12	9
25	Broxinha redonda Tigre 835 nº 6	9
26	Cabo de bisturi nº3	9
27	Caixa Plástica Empilhável - 10 lts	4
28	Caneta esferográfica azul	14
29	Caneta esferográfica preta	14
30	Caneta esferográfica vermelha	14

31	Caneta marcador permanente - ponta grossa - preta	6
32	Clips nº 4/0	2
33	Cola branca Cascorez Extra - Faixa Azul	3
34	Cola Carboximetilcelulose - 100g	2
35	Cola PVA Neutra pH Adhesive - Lineco 1litro	1
36	Dispenser com válvula 60ml	6
37	Escova de Juba Tigre - Dupla	9
38	Espátula de Teflon grande 140 X 20 X 12 mm	7
39	Espátula odontológica nº 3	7
40	Espátula odontológica nº 7	7
41	Espetos de bambu roliços - pacote com 50 unid.	2
42	Esquadro acrílico 30°60°90° - 37 cm	1
43	Estilete largo Maped Retrátil	2
44	Extrator de grampo	3
45	Ferrinho de entelagem para cantos Coverite	8
46	Ferro de entelagem - grande	8
47	Folha de isopor - 1cm2	2
48	Folha de isopor - 2cm2	2
49	Folha de isopor - 3cm2	2
50	Grampeador	2
51	Grampo para grampeador 26/6 cx 5000un	2
52	Lâmina para estilete largo pct. 10 und	1
53	Lápis preto 2B	34
54	Lupa 8 cm diâmetro	1
55	Organizador de objetos	1
56	Papel japonês Daitoshi natural 40g - 78x1,43	25
57	Papel japonês Kamino branco 6gr - 59x89	25
58	Papel japonês Maruishi natural 9g - 59x89	25
59	Papel japonês Tengujo natural 11g - 57x88	25
60	Papel japonês Tomiko natural 15g - 53x93	25
61	Papel japonês Usumino natural 18g - 53x93	25
62	Papel neutro ou com reserva alcalina, resistente a bactérias e fungos - fuiliset PH Neutro - pct 250 folhas - 70x100cm - 68g/m²	3
63	Papel susfilte tamanho A4 (pacote com 500 folhas)	4
64	Pasta em L - A4 - Incolor - pct	4
65	Pasta sanfonada de plástico com divisórias	1
66	Perfurador de Papel - 20 folhas	1
67	Pinça cirúrgica anatômica reta 14 ou 15 cm Golgran	1
68	Pincel atômico azul	13
69	Pincel atômico preto	13
70	Pincel marca texto	13
71	Pincel Pinctore Tigre 141 - 0	9
72	Pincel Pinctore Tigre 141 - 20	9
73	Pincel Pinctore Tigre 141 - 24	9
74	Pincel Pinctore Tigre 146 - 18	9
75	Pincel Pinctore Tigre 148 - 4	9

76	Pincel Pintore Tigre 432 - 8	9
77	Pincel Pintore Tigre 433 - 12	9
78	Pincel Pintore Tigre 453 - 4	9
79	Pincel Tigre 835 n° 10	9
80	Prancha de compensado ou mdf - 25x30x1,5 cm LxCxE	6
81	Prancha de MDF - 30x40x2 cm LxCxE	6
82	Produto de tratamento de couro FB 500 ml	3
83	Produto de tratamento de couro LB 500 ml	2
84	Produto de tratamento de couro LL 500 ml	2
85	Produto de tratamento de couro STUCK 200 ml	2
86	Pulverizador Guarany	2
87	Ralador em aço com coletor	1
88	Régua em aço inox 30cm	3
89	Régua em aço inox 60cm	1
90	Suporte de madeira para trincar livros	4
91	Talco neutro de 1 kg	1
92	Tesoura cirúrgica bico, reta, aço inox 15cm	7
93	Tesoura multiuso - Média	2
94	Transformador/estabilizador de voltagem (para uso ferro entelagem)	4
95	Trincha para restauração em pelo de orelha de boi - marca de referência-TIGRE 186-3"-50mm-com cabo de madeira ou Condor 660	9
	Equipamentos de segurança do trabalho	
96	Luva para procedimento não estéril em latex, levemente pulverizada com pó bioabsorvível, ambidestra, não estéril, descartável - punho longo - P, M, G, GG	3700
97	Máscara facial tipo respirador contra agentes biológicos categoria PFF-2	700
98	Óculos de proteção com lentes em policarbonato contra impacto, tratamento anti-risco e antiembaçante, Com banda elástica e vedação total da área dos olhos - Marca de referência HARRIER-9	9
99	Touca Descartável Sanfonada em TNT	1900
	Material Permanente	
100	Aspirador de pó com filtro HEPA, com coletor de pó lavável	2
101	Cadeira alta - tipo caixa - com braços	4
102	Escada de Alumínio - 3 degraus	1
103	Grampo sargento 4"	4
104	Prensa de Mesa - de ferro	1
105	Prensa vertical - de madeira	1

(documento assinado eletronicamente)

GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS
Bibliotecária

De acordo, encaminhe para a Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais para aprovação.

(documento assinado eletronicamente)

ANDRÉ SOUSA DE SENA
Chefe do Serviço de Biblioteca

APROVO o presente Projeto Básico, no intuito de dar prosseguimento ao procedimento de contratação de Associação especializada na prestação de serviços de higienização e pequenos restauros de livros e documentos que compõem o acervo da Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, incluindo as Coleções Especiais: Obras raras, Affonso Penna Júnior e Goethiana, com fornecimento de material e equipamentos de proteção individual, nos termos do art. 2º, inciso III da Portaria SPOA nº 70 de 04/06/2014, e **AUTORIZO** a contratação em apreço, em conformidade com o Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012 e a Portaria GM nº 493 de 16/03/2012.

(documento assinado eletronicamente)

BRUNO CRESCENTI DE PAIVA
Coordenador-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - Substituto

HAZEN, Dan C. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. *Planejamento de preservação e gerenciamento de programas*. 2. Ed. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, 2001. P.7-15

REQUI, Erica Miranda dos Santos. *Serviços contínuos*: caracterização. Disponível em: . Acesso em: 29/08/2017.

VALLE, C. A. *Subsídios para uma política de preservação e conservação de acervos em bibliotecas universitárias brasileiras*. 1991. 118 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação)-Universidade de Brasília, Brasília. 1991.