

**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 006/2022****PREGÃO ELETRÔNICO****NUP: 61984.002767/2022-55**

A Diretoria da **Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional S.A. – ENBPar**, torna público para conhecimento dos interessados que, esta Empresa, situada na Esplanada dos Ministérios s/n – Bloco U, Brasília – Distrito Federal – CEP.: 70.065–900, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, contratação de serviços contínuos de operação de copa e garçom, de limpeza, higienização e conservação, de recepção, de secretariado, serviços administrativos e serviços de condução de veículos, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluído o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para apoio a Diretores, Superintendentes, Gerentes, áreas e equipes da ENBPar. A sessão pública será realizada pela Internet, nos termos do Decreto nº 10.024/19 e em conformidade com as Leis n.º 10.520/02, Lei n.º 13.303/16, subsidiariamente, Lei Complementar n.º 123/06, Lei Complementar n.º 139/11, Lei Complementar n.º 147/14, Decreto n.º 8.538/15, Decreto n.º 7.203/10, com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ENBPar, aprovado em 12/04/22, e as penalidades previstas no artigo 185 da Lei 14.133/21, devidamente atualizados, com as demais normas legais pertinentes e com o que está estabelecido neste Edital.

**1 – DA APROVAÇÃO JURÍDICA**

**1.1** – A minuta do presente Edital foi aprovada pela Diretoria Executiva - DIREX da ENBPar, por meio da Resolução de Diretoria Executiva RDE nº 059, de 19 de setembro de 2022, conforme Parecer Jurídico nº 038/2022, de 19 de setembro de 2022, da Consultoria Jurídica (CONJUR) da ENBPar, nos termos do inciso VII do art. 71 do Estatuto Social da ENBPar e do inciso VIII do artigo 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ENBPar.

**2 – DOS EVENTOS**

**2.1** – Recebimento das proposições de preços de 18/11/2022 até as 09h do dia 30/11/2022, exclusivamente por meio eletrônico, conforme formulário disponibilizado no endereço [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**2.2** – Sessão pública na Internet para recebimento dos lances: início às 09h30 do dia 30/11/2022 no endereço [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**2.3** – Todos os horários estabelecidos neste edital observarão o horário de Brasília/DF.

**3 – DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**3.1** – Contratação de serviços contínuos de operação de copa e garçom, de limpeza, higienização e conservação, de recepção, de secretariado, serviços administrativos e serviços de condução de veículos, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluído o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para apoio a Diretores, Superintendentes, Gerentes, áreas e equipes da ENBPar, com vistas ao melhor atendimento às demandas e às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar, conforme especificado no Termo de Referência Anexo – A.

**3.2** – Os serviços serão ser prestados nas dependências da Sede da ENBPar, no seguinte endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, CEP: 70.308–200, Asa Sul, Brasília–DF, possuindo 1.357m<sup>2</sup> de área interna, com capacidade para 94 (noventa e quatro) colaboradores, contendo duas recepções, um depósito para material de limpeza, uma copa principal, uma copa de apoio e um espaço “Lounge Café”. O piso do Escritório é elevado, sendo, aproximadamente, 1.052m<sup>2</sup> em carpete e 305m<sup>2</sup> de piso vinílico.

**3.3** – O valor máximo que Administração pretende pagar por este objeto, fruto de pesquisa mercadológica, **será tratado como sigiloso e declarado no “chat”** imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas, pelo Licitante.

**3.4** – O valor ofertado deverá considerar:

I) Todos os materiais, EPI's, uniformes, fretes, componentes empregados, manobras, equipamentos e movimentações destes equipamentos para execução integral e perfeita do objeto licitado;

II) Todos os tributos, custos, seguros e encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre a Contratada para execução integral e perfeita do objeto contratado; e

III) Todas as despesas com seu pessoal, tais como mão de obra, deslocamentos, estadias, e diárias, se for o caso.

## **4 - DETALHAMENTO DO OBJETO**

### **Escopo dos Serviços**

**4.1** - Conforme estudos preliminares, os requisitos da contratação levaram em consideração as atribuições, em conformidade às atividades/funções a serem exercidas, os normativos e legislações pertinentes ao objeto a ser contratado, incluindo uniformes, EPI's materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços, abrangendo o seguinte:

#### **4.1.1 – Copeiro (a)**

**I - Atribuições:** preparar cafés, águas, chás, lanches em geral, atender o público interno, colaboradores e visitantes, organizar e manter a copa limpa, cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento da copa;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo; e

**III - Requisito desejável:** ter concluído curso técnico para a função.

#### **4.1.2 – Garçom**

**I - Atribuições:** servir cafés, águas, chás, lanches em geral, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nos pratos e copos, recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhando-os para lavagem e secagem, preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo; e

**III - Requisito desejável:** ter concluído curso técnico para a função.

#### **Serviços Diários:**

a) Preparar e distribuir bebidas (café, chá, água, etc.) em garrafas térmicas, e lanches em geral, nas bancadas e em outros locais determinados pela ENBPar;

b) Servir café, chá, água, etc., diretamente nas salas;

c) Atender as salas de reuniões, quando solicitado; e

d) Limpar, higienizar e conservar os eletrodomésticos, bancadas, balcões e armários das copas, da copa de apoio e do espaço “Lounge Café”, bem como os purificadores de água.

#### **Serviços Semestrais:**

a) Substituir o filtro dos purificadores de água, sempre que necessário, observando-se as recomendações do fabricante quanto ao prazo de validade e tempo de utilização dos filtros.

b) Os serviços de copa e de garçom serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, observando que as bebidas (café, chá, água, etc.) deverão estar à disposição dos consumidores no início do horário de funcionamento do Escritório da ENBPar. O horário de atendimento dos postos de trabalho deve ser:

**Posto 1:** 07h às 11h30 e 12h42 às 17h;

**Posto 2:** 09h às 13h e 14h12 às 19h.

## **Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação**

### **4.1.3 - Encarregado de Limpeza:**

**I - Atribuições:** acompanhar e supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais de limpeza, verificar se as equipes de limpeza estão dimensionadas para o volume de atividades; e

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos e Ensino Médio completo.

### **4.1.4 - Auxiliar de Serviços Gerais:**

**I - Atribuições:** executar todo o processo de limpeza e de higienização dos ambientes, realizando coleta de lixo, varrições e lavagens, comunicando qualquer irregularidade à sua liderança imediata, efetuar a conservação dos espaços, utilizando materiais e equipamentos necessários, em conformidade com as normas legais; e

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos e Ensino Fundamental completo.

**4.1.4.1 -** Os serviços de limpeza são divididos em limpeza corretiva (atendimentos eventuais nas salas, quando solicitado, tais como derramamento de líquidos, limpeza de sujeiras geradas por serviços de manutenção, etc.) e limpeza preventiva, conforme rotinas detalhadas abaixo:

#### **Serviços Diários:**

- a) Limpar o piso das copas, recepções, depósitos, Espaço “Lounge Café”, etc.;
- b) Limpar o carpete, utilizando aspirador de pó (fora do horário de expediente da ENBPar);
- c) Recolher o lixo e limpar os cestos instalados no Escritório. O lixo recolhido deverá ser acondicionado em sacos plásticos descartáveis e separados em lixo não reciclável e lixo reciclável, este último, ainda deverá ser classificado por tipo. Após acondicionados, o lixo não reciclável e o lixo reciclável deverão ser depositados em local apropriado, conforme determina a legislação local e o Regimento Interno do Centro Empresarial;
- d) Limpar todo o mobiliário;
- e) Aspirar o pó dos tapetes; e
- f) Eliminar as manchas removíveis, de qualquer natureza, nas paredes, portas, divisórias, tetos, carpetes, tapetes, persianas, etc.

#### **Serviços Quinzenais:**

- a) Limpar vidros internos;

- b) Vasculhar paredes e tetos internos para remoção de pó e teias; e
- c) Limpar o carpete, utilizando aspirador de pó, extratora e produto detergente e limpador específico para carpete (aos sábados);

**Serviços Mensais:**

- a) Limpar persianas, esquadrias, paredes, portas, divisórias, etc.;
- b) Lavar capachos e tapetes;
- c) Limpar quadros, placas, relógios de parede e de ponto, painéis, extintores de incêndio, frentes plásticas dos aparelhos de ar-condicionado, exaustores e outros objetos similares;
- e) Limpar lustres e luminárias; e
- f) Limpar atrás dos móveis.

**Enquadram-se como procedimentos de higienização, entre outros:**

**Serviços Diários:**

- a) Desinfetar aparelhos telefônicos, com produto apropriado;
- b) Desinfetar pias e ralos, com uso de desinfetante bactericida; e
- c) Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão realizados no Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, observando que o carpete deverá ser limpo fora do horário de expediente do Escritório da ENBPar. O horário de atendimento do posto deve ser:

**Posto 1:** 07h às 11h e 13h às 17h;

**Posto 2:** 09h às 13h e 15h às 19h.

**Segunda à sexta-feira:**

- a) Limpeza do carpete com aspirador de pó: das 07h às 09h e das 12h às 14h;
- b) Limpeza geral: das 09h às 11h e das 13h às 17h, conforme horário de funcionamento do Escritório da ENBPar; e
- c) Limpezas eventuais: a qualquer horário durante o expediente do Escritório.

**Serviços de Recepção, de Secretariado e Administrativos**

**4.1.5 - Recepcionista:**

**I - Atribuições:** recepcionar e orientar a circulação de pessoas e visitantes, procurando identificá-los, prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou aos setores correspondentes da ENBPar, atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações.

**II - Requisitos obrigatórios:** Idade mínima de 18 anos completos e Ensino Médio Completo.

#### 4.1.6 - Secretário(a) Bilíngue:

**I - Atribuições:** Executar o planejamento, a organização e a direção de serviços de secretaria, tais como: assistência e assessoramento direto à Diretoria-Executiva da ENBPar e aos demais órgãos colegiados da ENBPar, coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Empresa, redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, interpretação e sintetização de textos e documentos, taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Empresa, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia e conhecimentos protocolares.

**II - Requisitos obrigatórios:** Ensino Superior Completo em Secretariado ou situação equivalente nos termos da Lei nº 7.377/1985, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo, e Certificado de Curso de Língua Inglesa (fluência ou nível avançado).

#### 4.1.7 - Secretário(a) Executivo(a):

**I - Atribuições:** planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, tais como: organização de agenda, correspondências, comunicados e outros documentos; administração de compromissos, horários de reuniões, viagens e eventos; identificação de visitantes e de assuntos a serem tratados para o encaminhamento aos respectivos setores da Empresa, atendimento telefônico, registro e distribuição de correspondência, análise e arquivo de documentos.

**II - Requisitos obrigatórios:** Ensino Superior em Secretariado (completo ou cursando o último ano) ou situação equivalente nos termos da Lei nº 7.377/1985, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo.

#### 4.1.8 - Assistente de Serviços Administrativos:

**I - Atribuições:** Atender e prestar serviços de apoio às áreas e às equipes da ENBPar, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax, auxiliar as áreas e as equipes da ENBPar nas rotinas diárias, tais como digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências, serviços externos, elaboração de documentos diversos, recebimento de fornecedores e materiais, preenchimento de relatórios e planilhas;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo e possuir conhecimentos básicos de Informática e de Pacote Office; e

**III -** Os serviços de recepcionista, secretário(a) bilíngue, secretário(a) executivo(a) e assistente administrativo serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da

ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao quadro de horário de funcionamento do Escritório da ENBPar:

**Segunda-feira à quinta-feira:** 08h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada;

**Sexta-feira:** 09h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada.

#### **4.1.9 - Serviços de Motorista**

##### **Motorista Supervisor / Encarregado:**

**I - Atribuições:** analisar e propor mudanças operacionais e soluções para os problemas da área, coletar dados e preencher relatórios de controle, planejar itinerários e monitorar o desempenho dos motoristas;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir Ensino Médio completo, CNH tipo C ou D válida, com EAR, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo.

**III - Requisitos desejáveis:** ter atuado com autoridades ou instituições públicas, demonstrar habilidades com aplicativos de localização e possuir conhecimento das vias públicas.

#### **4.1.10 - Motorista Executivo:**

**I - Atribuições:** conduzir e manobrar veículos, transportar pessoas, documentos e volumes, realizar verificações e manutenções básicas do veículo sob sua responsabilidade, comparecer em locais de embarque e desembarque em aeroportos, em repartições públicas e em estabelecimentos privados para realizar o transporte de diretores, conselheiros, empregados e visitantes da ENBPar em viagens, eventos e reuniões;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir Ensino Médio completo, CNH tipo C ou D válida, com EAR, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo;

**III - Requisitos desejáveis:** ter atuado com autoridades ou instituições públicas, demonstrar habilidade com aplicativos de localização e possuir conhecimento das vias públicas; e

**IV -** Os serviços de motorista supervisor/encarregado e de motorista executivo serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao quadro de horário de funcionamento do Escritório da Sede da ENBPar:

**Segunda-feira à quinta-feira:** 08h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada;

**Sexta-feira:** 09h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada.

**4.2 -** As rotinas acima poderão sofrer alterações conforme necessidade e mediante solicitação da ENBPar.

**Dimensionamento dos Serviços e dos salários-base**

**4.3 -** O dimensionamento dos serviços e dos salários-base deverá observar o quadro abaixo:

<b>Quantitativo</b>	<b>Função / Atividade</b>	<b>Faixa Salarial Mínima (conforme piso salarial disposto na CCT da categoria)</b>	<b>Faixa Salarial Máxima (conforme pesquisa de mercado)</b>	<b>Média Salarial</b>
6	Assistente Administrativo	<b>R\$ 2.091,68</b>	-	-
4	Auxiliar de Serviços Gerais	<b>R\$ 1.416,75</b>	-	-
1	Encarregado de Limpeza	<b>R\$ 2.833,50</b>	-	-
2	Copeiro	<b>R\$ 1.416,75</b>	-	-
2	Garçom	<b>R\$ 2.091,68</b>	-	-
4	Motorista Executivo	R\$ 2.965,81	R\$3.500,00	<b>R\$3.232,91</b>
1	Motorista Supervisor/Encarregado	R\$ 3.801,73	R\$4.500,00	<b>R\$4.150,87</b>
2	Recepcionista	<b>R\$ 2.091,68</b>	-	-
2	Secretária Bilingue	R\$ 5.759,85	R\$10.176,00	<b>R\$7.967,93</b>
2	Secretária Executiva	R\$ 5.084,24	R\$9.787,89	<b>R\$7.436,07</b>

**4.4 -** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os proponentes, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado dos serviços:

a) Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2022 - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato dos Empr de Empr de Asseio, Conservação, Trab Temporário, Prest Serviços e Serv Terceirizáveis do DF - Sindiservicos/DF;

b) Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2022 - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF; e

c) Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2022 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF, CNPJ N. 00.438.770/0001-10, e Sindicato dos Trabalhadores EM e de T T de P U I E E T E de T Cargas DF.

**4.5** - As entidades sindicais indicadas nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos instrumentos coletivos de trabalho adotados pelos licitantes proponentes.

**4.5.1** - A faixa mínima salarial apresentada no quadro acima corresponde ao definido nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT de cada categoria e a faixa máxima salarial segue conforme apresentado nas pesquisas salariais realizada nos sites <https://www.salario.com.br> e <https://www.glassdoor.com.br> .

**4.5.2** - Para as atividades de secretário(a) - executivo(a) e bilíngue - e de motorista (executivo e superior/encarregado) deverão ser adotadas as médias salariais, conforme planilha acima, e não o piso salarial trazido na CCT da categoria, sob as seguintes justificativas:

**4.5.3** - O profissional de secretariado (executivo e bilíngue) não cumpre somente tarefas de apoio e sim de complementação das atividades da companhia. É uma peça estratégica, pois atua como gestor de informações da empresa e da alta administração executiva. Deve ser alguém que circule com facilidade por todos os setores da organização e saiba delegar as informações para as pessoas certas. São profissionais que trabalham junto às gerências, superintendências, diretorias e presidência da companhia, desempenhando papéis diferentes e, por consequência, novas competências, como o conhecimento de diferentes idiomas, devendo ter habilidades de relacionar-se e manter alto grau de qualidade no assessoramento aos executivos da companhia.

**4.5.4** - O profissional motorista (executivo e supervisor) torna-se um profissional da mais absoluta confiança dos executivos de uma empresa e deve se empenhar ao máximo para ser merecedor dessa fidúcia e prestar um serviço da melhor qualidade, demonstrando sempre responsabilidade no cumprimento de suas funções. Geralmente, o motorista tem uma convivência muito próxima com aqueles que o contratam e, por isso, é importante estabelecer uma relação de confiança entre o motorista e os executivos da empresa. Assim, é importante que o motorista cumpra essas tarefas com eficiência e absoluta discrição, não fazendo qualquer tipo de comentário sobre a vida profissional dos executivos da empresa, sendo capaz de prestar serviços de boa qualidade e com um grau satisfatório de eficiência.

**4.5.5** - A medida visa evitar a rotatividade da mão de obra, que, por ser mais qualificada, merece ser retida mediante o incentivo de salário acima do piso.

**4.5.6** - Sendo assim, considerando a natureza das atividades a serem desenvolvidas e o perfil profissional desejado, a área técnica da ENBPar optou por fixar os salários a serem pagos aos profissionais de secretariado e aos motoristas nas médias salariais atualmente praticadas no mercado, conforme Informativo de Licitações e Contratos nº 360 do TCU e Acórdão 2758/2018 - TCU - Plenário, buscando, dessa forma proporcionar condições adequadas para a realização dessas atividades com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

### Relação de Materiais e Equipamentos

#### 4.6 - Relação Mínima de Equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Carro funcional, com fechamento da prateleira superior, compostos por: no mínimo 4 baldes plásticos (com cores diferentes) com capacidade de 04 litros cada, bolsa com fecho para remoção do lixo, pá automática, placa sinalizadora, rodas de silicone. Marca de referência: Rubbermaid, Bralimpia ou similar.	CJTO	1
2	Conjunto composto por 2 baldes plásticos com capacidade de, no mínimo, 25 litros cada, acoplados em um carro com rodas de silicone, sem espremedor de pressão. Marca de referência: Bralimpia, Rubbermaid ou similar.	CJTO	1
3	Placas de sinalização para interdição de área.	UN	2
4	Kit profissional para limpeza de vidros composto por: 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 10 lâminas p/ rasp. Multiuso, 1 cabo de fixação, 1 lavador de vidros 35 cm, 1 guia removível, de 15 cm, 1 luva para lavador de 35 cm, 1 guia removível de 25 cm, 1 lâmina de borracha 91 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 suporte LT para uso de fibra, 1 guia removível de 45 cm, 1 fibra macia, 1 raspador de segurança, 1 espanador eletrotático, 10 lâminas para raspagem segurança. Marca de referência: Bralimpia ou similar.	UN	1
5	Kit Mop pó 60 cm, cabo de alumínio	UN	2
6	Escada de 6 degraus	UN	1
7	Aspirador de Pó Profissional, com no mínimo 1300W, 110v, capacidade do coletor de 20 litros, com função sopro, rodas para transporte, saco descartável de 20 litros e bocais (para piso, cantos e tubos prolongadores). Marca de referência: WAP ou similar	UN	1
8	Extensão elétrica com 30mts	UN	1
9	Extratora Cleaner com potência mínima de 1600w, 110v, motor de duplo estágio, com acessórios, tanque com capacidade total de 25 litros e vazão mínima de 1,7 L/min Marca de referência: WAP ou similar	UN	1

**Observação:** As máquinas e equipamentos deverão ser novos e apresentados para aprovação prévia pela ENBPar em até 3 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços.

**4.7 -** Relação estimada de materiais a serem fornecidos mensalmente:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Desinfetante, conforme especificado no item 6.2.1	Litro	5
2	Limpador multiuso 500ml	UN	8
3	Pasta cristal rosa 500g	UN	2
4	Detergente líquido neutro 500ml	UN	5
5	Água sanitária	Litro	5
6	Esponja dupla face	UN	4
7	Flanelas	UN	4
8	Pano Chão Alvejado 58x80 cm (Tamanho Grande)	UN	4
9	Rodo de Borracha Branca (55 D- Reforçado Médio)	UN	1*
10	Sabão em pedra	UN	3
11	Sabão em pó (Lavagem de Capachos/ Tapetes)	KG	1
12	Saco de Lixo Azul 100 L pte c/100 und (7mm)	PCT	1
13	Saco Lixo Preto 40 L pte c /100 und ( 7 mm)	PCT	1
14	Vassoura de Nylon	UN	1*
15	Detergente desengordurante	L	2
16	Saco descartável para o aspirador de pó	UN	3
17	Espanador eletrostático	UN	2
18	Fibra Verde (limpeza geral, leve e branca)	UN	4

\*Estima-se o fornecimento de 1 (um) rodo e 1 (uma) vassoura a cada 4 (quatro) meses de execução dos serviços.

**4.8 -** Para a execução dos serviços, deverão ser utilizados desinfetantes regularizados pela ANVISA, com eficiência para eliminação de vírus e bactérias dentre as opções:

- a) Solução a base de álcool 70%;
- b) Solução a base de cloro inorgânico (hipoclorito de sódio);
- c) Soluções a base de quaternário de amônio e/ou peróxido de hidrogênio; e
- d) Soluções a base de biguanida polimérica.

**4.9 -** O material a ser utilizado deverá atender à seguinte especificação geral:

- a) Os sacos plásticos descartáveis, para acondicionamento do lixo recolhido, deverão ser diferenciados por cor, a fim de identificar o lixo nele acondicionado (papel, plástico e orgânico, etc.); e
- b) Detergente concentrado e limpador próprio para extratora de carpete.

**4.10 -** Os produtos utilizados para limpeza, higienização e conservação deverão ser de qualidade superior, ecologicamente corretos, obedecendo aos princípios de responsabilidade ambiental.

**4.11 -** Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser de qualidade superior, podendo a ENBPar recusar os que julgar inadequados para o uso.

**4.12** - A aplicação de todos os produtos deverá obedecer rigorosamente às especificações e recomendações do fabricante.

**4.13** - A Futura CONTRATADA submeterá relação dos materiais à aprovação prévia da ENBPar, destacando os que forem de uso específico da limpeza, higienização e conservação.

**4.14** - Relação estimada de EPI's a serem fornecidos por empregado:

**I) Auxiliar de Serviços Gerais:**

<b>ITE M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN D</b>	<b>QT D</b>
1	Bota PVC (7 Léguas) cor Preta (por ano)	PAR	2
2	Luvax Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)	PAR	12
3	Respirador Descartável c/Válvula PFF-S (por mês)	UN	4
4	Óculos de Segurança Incolor/Cinza (por ano)	UN	2

**II) Copeiro(a):**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>
1	Luvax Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)	PAR	12
2	Avental PVC/Couro (por ano)	UN	2
3	Luva térmica (por ano)	UN	2

## **5 – DOS ANEXOS**

**5.1** – Fazem parte integrante do Edital os seguintes Anexos:

a) Termo de Referência – **ANEXO A**;

b) Minuta de Contrato – **ANEXO B**;

**Apêndice I** – Matriz de Risco;

**Apêndice II** – Modelo de Certificado de Realização de Evento – CRE; e

**Apêndice III** – Modelo de Certificado de Aceitação Definitiva – CAD.

c) Planilha de Custos e Formação de Preços – **ANEXO C**;

d) Declaração de Antinepotismo – **ANEXO D**; e

e) Modelo de Termo de Visita Técnica – **ANEXO E**.

## **6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **Da participação**

**6.1** – Poderão participar desta licitação, empresas nacionais ou estrangeiras, com sede ou representante legal domiciliado no Brasil, que atendam as condições deste Edital.

**6.2** – Para a participação nesta licitação, é necessário que o interessado esteja credenciado no SICAF.

## **Do Procedimento para credenciamento junto ao Provedor do Sistema**

**6.3** – Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta no “Manual do Pregão Eletrônico Tradicional para Fornecedores”, disponibilizado no endereço [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**6.4** – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**6.5** – Tal credenciamento, conforme normas do site [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), depende de registro cadastral atualizado no **SICAF**.

**6.6** – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilização legal do licitante e de seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**6.7** – É de exclusiva responsabilidade do licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante. Não cabe ao Provedor do Sistema ou à ENBPar, promotora da presente licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, mesmo que por terceiros.

## **7 – DOS IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR**

### **7.1 – Estará impedida de participar de licitações a empresa:**

I – cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja Administrador (inclusive Diretor), empregado da ENBPar e empregado da EMGEPRON;

II – suspensa pela ENBPar ou pela EMGEPRON;

III – declarada inidônea pela União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

IV – constituída por sócio de pessoa jurídica que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea pela União;

V – cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea pela União;

VI – constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VII – cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção; e

VIII – que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea pela União.

### **7.2 – Também estarão impedidas:**

I – à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em Licitação, na condição de Licitante;

II – a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente da ENBPar ou da EMGEPRON;

b) empregado da ENBPar cujas atribuições envolvam atuação na ALC, na CONJUR, nas Assessorias da Presidência e/ou na respectiva Unidade Solicitante; e

c) autoridade do Ministério de Minas e Energia; e/ou

III – à pessoa jurídica cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social tenha sido Administrador (inclusive Diretor) da ENBPar ou da EMGEPRON, ou empregado da Companhia em alguma das situações descritas na letra “b” do item II, e terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a ENBPar ou com a EMGEPRON há menos de seis meses.

**7.3** – Para cumprimento do exposto acima, serão consultados o Sistema Integrado de Cadastramento de Fornecedores – **SICAF**, o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP** e o portal de Certidões da Administração Pública Federal – TCU/certidões consolidadas.

## **8 – REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.1** – O regime de execução do objeto desta licitação será contínuo sem interrupções.

## **9 – DA SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

**9.1** – Os licitantes serão obrigados a declarar, quando houver, a superveniência de qualquer fato impeditivo da habilitação que importe em alteração de suas condições de participação neste processo, sujeito às penalidades legais (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

**9.2** – A comprovação citada no subitem anterior deverá ser realizada no endereço eletrônico [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

## **10 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO**

**10.1** – Para fins de habilitação ao certame, os interessados se obrigam a satisfazer os requisitos relativos a:

### **Da Habilitação Jurídica**

**10.2** – Será exigida a seguinte documentação para habilitação jurídica:

a) Cédula de identidade, no caso de pessoa física e para o(s) representante(s) legal(is) da(s) Licitante;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se

tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Procuração, ou outra forma de instrumento de mandato, para o(s) representante(s) legal(is) da(s) Licitante(s), quando estes não sejam seus representantes legais na forma da documentação referida nas alíneas b), c) e d); e

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato, registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando for o caso.

### **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**10.3** – A regularidade Fiscal e Trabalhista serão comprovadas com a apresentação das seguintes documentações:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional e relativa à Seguridade Social, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**); e

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da correspondente certidão negativa (**CNDT**).

### **Da Qualificação Técnica**

**10.4** – A qualificação técnica da Licitante será comprovada com a apresentação dos seguintes documentos:

a) - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica (ACT) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**a.1)** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante especificado no contrato social vigente;

**a.2)** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**a.3)** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

**a.4)** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da ENBPar e local em que foram prestados os serviços;

**b)** Apresentação de Declaração de que instalará escritório no local da prestação dos serviços, ou em um raio máximo de até 100km do local da prestação dos serviços (a ser comprovado no prazo máximo de até 60 dias corridos a partir da data da celebração do futuro contrato). Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local da prestação dos serviços ou em um raio de até 100km do local da prestação dos serviços, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório durante todo o prazo de vigência do contrato;

**c)** Comprovação de que tenha executado contrato em número de postos equivalentes ao da contratação. Para a comprovação, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços compatíveis com o objeto licitado;

**d)** Apresentação de Declaração emitida pelo licitante em que conste que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante;

**e)** Apresentação de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada ou com a Administração Pública;

**f)** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do TR e do Edital;

**f.1)** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa; e

**f.2)** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

### **Da vistoria Facultativa**

**10.5** – Para o correto dimensionamento e elaboração de proposta, o licitante poderá realizar visita técnica ao local de prestação dos serviços.

**10.6** - Na visita, o licitante proponente receberá o “Termo de Visita Técnica”, datado e assinado conjuntamente pelo proponente e pela ENBPar, conforme modelo constante neste Edital.

**10.7** - O “Termo de Visita Técnica” poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante proponente em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços a serem contratados, assumindo total e exclusiva responsabilidade por este fato, bem como que não utilizará deste fato para quaisquer questionamentos futuros que possam ensejar controvérsias/desavenças técnicas ou financeiras com a ENBPar.

**10.8** - A visita será acompanhada por representante da ENBPar, especialmente designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, devendo o agendamento ser efetuado, previamente, junto à Superintendência de Infraestrutura, Aquisição, Serviços e Recursos Humanos da ENBPar através dos seguintes contatos: *jose.amado@enbpar.gov.br e rafael.bonazzi@enbpar.gov.br*.

**10.9** - O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital de Licitação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**10.10** - Para a visita técnica, o licitante proponente, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade, comprovando sua habilitação para a realização da visita técnica.

**10.11** - A não realização da visita técnica não poderá embasar alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou controvérsias acerca de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### **Da Qualificação Econômico–Financeira**

**10.11** – A qualificação econômico–financeira será comprovada com a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

**b.II)** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

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

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**10.12.1** – As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente;

**10.13** – As empresas **deverão** ainda complementar a comprovação da **qualificação econômico-financeira** por meio de:

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

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

**10.14** – Deverá comprovar, **por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma disciplinada no TR e neste Edital;

**10.14.1** - A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

**10.14.2** – Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração de que trata a condição acima e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### **Das Declarações**

**10.15** – Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**10.15.1** – **Declaração de Cumprimento ao Inciso XXXIII do art. 7º da CF** – Proibição ao Emprego de Menores, realizada no endereço eletrônico [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**10.15.2** – **Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, realizada no endereço eletrônico [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**10.15.3** – **Declaração de Ciência do Edital** para comprovação de ciência e concordância com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como do cumprimento pleno dos requisitos de habilitação definidos no Edital.

**10.15.4** – Quando for o caso, **Declaração de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)** para comprovação do cumprimento do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, assim, usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, realizada no endereço eletrônico [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

**10.15.5** – **Declaração de Fato Superveniente** para comprovação até a presente data da inexistência de fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**10.15.6** – **Declaração de Acessibilidade** para comprovação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, da ciência do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa licitante, do atendimento às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**10.15.7** – **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado** para

comprovação de não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

**10.15.8 – Declaração de Cota de Aprendizagem** para comprovação do cumprimento da cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

#### **Declaração de Antinepotismo**

**10.15.9** – O licitante deverá, apresentar a Declaração de Antinepotismo, conforme o modelo do **ANEXO D** deste Edital, para comprovar atendimento ao art. 7º do Decreto nº 7.203/2010 e ao Inciso II do parágrafo Único do art. 38, da Lei nº 13.303/2016.

### **11 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**11.1** – O valor máximo aceitável para a contratação será sigiloso e tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas, entretanto, será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**11.1.1** – O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527/11, e no art. 20 do Decreto nº 7.724/12.

**11.2** – A Proposta deverá ser apresentada, **obrigatoriamente**, de acordo com a **Planilha de Custos e Formação de Preços – ANEXO C**, e em conformidade com os itens a seguir:

a) Apresentar-se em uma única via, em papel timbrado do Licitante, digitada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas, numeradas sequencialmente e assinada pelo representante legal do Licitante;

b) Ser objetiva e precisa, contendo, necessariamente, todas as especificações do objeto que fornecerá; ser limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado. Não serão admitidas informações como **“conforme especificado no Edital”**;

c) Ter, obrigatoriamente, **validade declarada de proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de abertura da sessão pública na INTERNET, e se constar qualquer data inferior a solicitada acima, será considerada a exigida neste Edital; e

d) Apresentar valores em moeda corrente, em cifras numéricas, com duas casas decimais e consolidadas por extenso. Nos preços propostos estarão computadas todas as despesas, custos, insumos, seguros e demais obrigações legais, fiscais e tributárias que forem necessárias para cumprir com a execução do serviço, objeto desta Licitação.

**11.3** – O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear ou reivindicar qualquer alteração a título de revisão de preço, compensação ou

reembolso sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**11.4** – O valor da proposta do licitante deverá, obrigatoriamente, refletir o seu último valor ofertado após a negociação do Pregoeiro via chat.

**11.5** – Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações técnicas constantes no Edital e Anexos, o licitante deverá obedecer ao Edital.

### **Da Diligência**

**11.6** – A qualquer tempo caberá procedimento de diligência destinado a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, por iniciativa dos membros da Comissão ou do Pregoeiro, conforme aplicável, a quem caberá indicar a forma pela qual ela será realizada.

**11.6.1** – A diligência poderá ser realizada in loco ou por meio postal, telefônico, eletrônico ou consulta ao mercado específico, bem como através de qualquer outro meio idôneo apto a esclarecer a dúvida suscitada;

**11.6.2** – O registro das diligências realizadas deverá conter, minimamente, seu local, data, horário, procedimento e objeto, bem assim o nome e a função dos responsáveis pela sua realização, e, ainda, as informações colhidas, devendo ser anexado à documentação da Licitação; e

**11.6.3** – O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que esta seja demonstrado.

**11.6.4** – O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.6.5** – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no COMPRASGOV com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## **12 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

- 12.4** – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 12.5** – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 12.6** – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 12.7** – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 12.8** – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixo para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 12.9** – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 12.10** – O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 100,00 (cem reais).
- 12.11** – O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 12.12** – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 12.13** – A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 12.14** – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 12.15** – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 12.16** – Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 12.17** – Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à

Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**12.17.1** – Na hipótese do item anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

**12.19** – **Durante o transcurso da sessão pública (ou seja, no momento em que o Pregão estiver acontecendo)**, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

**12.21** – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

#### **Da negociação da proposta**

**12.22** – Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro, informará o valor máximo estimado da licitação, e encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

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

**12.24** – Após a negociação, a Pregoeira informará, via “chat” o prazo de envio da proposta negociada.

**12.25** – Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **Desconexão do sistema na etapa de lances**

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

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

#### **Do Empate entre empresas enquadradas na Lei Complementar n.º 123/06.**

**12.28** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.**(inciso III, art. 45, da Lei Complementar n.º 123/06).**

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

**12.30** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**12.31** – Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no item 12.30 será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

**12.32** – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens **12.30** e **12.31**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens **12.30** e **12.31**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**12.33** – Na hipótese da não-contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**12.34** – O procedimento de desempate descrito acima acontecerá somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**12.35** – No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

## **13 – DO ENVIO ELETRÔNICO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**13.1** – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada para negociar seu preço e analisar a documentação inserida, previamente (**ou seja, antes da abertura da sessão pública**), no sistema.

**13.2** – Caso o Pregoeiro necessite de documentos complementares, estes serão solicitados por e-mail ou pela opção “Convocar Anexo” do sistema COMPRASGOV, dentro do prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação.

**13.3** – A documentação enviada pelo sistema deverá ser apresentada em conformidade com, pelo menos, uma das seguintes opções:

I – no original, em meio físico ou digital, cada qual na forma da respectiva legislação

específica;

II – por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente, por servidor da Administração Pública ou por meio digital, assim reconhecido pela respectiva legislação específica;

III – cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais ou cópias autenticadas, nos termos referidos itens I e II, para conferência pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro, conforme o caso; ou

IV – publicação em órgão da imprensa oficial.

#### **14 – JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**14.1** – Encerrada a etapa de lances, divulgado o valor máximo estimado para a contratação e finalizada a negociação, o Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor, através da consulta *online* no **SICAF**, e apreciará a documentação complementar não contemplada no sistema e entregue conforme estabelecido no subitem **13.2** deste Edital.

#### **14.2 – Será considerado inabilitado o licitante:**

a) Que possua registro de ocorrência que o impeça de licitar e contratar com a ENBPar ou com a Administração Pública, ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública; e

b) Que deixe de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital.

#### **14.3 – Serão desclassificadas as propostas de preços:**

a) Que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital; e

b) Cujos valores sejam diferentes do valor negociado no sistema com o Pregoeiro ao final da etapa de lances.

**14.4** – Se a proposta de preços ou a documentação apresentada para habilitação não atenderem às exigências do edital, o Pregoeiro examinará a proposta e a documentação do licitante subsequente, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até que um licitante atenda a todas as exigências do Edital.

**14.5** – Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** sobre o valor máximo da licitação. Iniciando-se, assim, a contagem do prazo para a intenção de recursos.

#### **15 – DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**15.1** – As ME e as EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar

toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que haja alguma restrição (**Caput do art. 43, da Lei Complementar n.º 123/06**).

**15.2** – Caso haja restrição na regularidade fiscal, a regularização, inclusive com emissão de certidões, deverá ocorrer no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, contados a partir do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame (§ 1º, art. 43 da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14).

**15.3** – A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 82, 83 84 da Lei n.º 13.303/16. É facultado à Administração revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes para a assinatura do contrato na ordem de classificação (§ 2º, art. 43, da Lei Complementar n.º 123/06).

## **16 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

### **Da impugnação**

**16.1** – Eventual impugnação ao presente Edital deverá ser apresentada à Pregoeira e Equipe de Apoio, exclusivamente, por meio do e-mail: [licitacao@emgepron.gov.br](mailto:licitacao@emgepron.gov.br), devidamente instruída, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública desta licitação.

**16.2** – O prazo para a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, decidir sobre a Impugnação será de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da Impugnação.

### **Do recurso**

**16.3** – Declarado o vencedor da Licitação, qualquer licitante, durante a sessão pública, poderá manifestar sua intenção de recorrer, de forma imediata e motivada, devendo registrá-la no campo próprio do sistema.

**16.4** – O licitante que manifestar interesse em recorrer terá o prazo máximo de até 03 (três) dias úteis para fazê-lo; igual prazo será garantido aos demais licitantes para apresentação de contrarrazões recursais, contado a partir do término do prazo do licitante recorrente.

**16.5** – A Pregoeira decidirá, em 03 (três) dias úteis, reconsiderar o ato recorrido ou prestar as informações correspondentes, e enviará a sua decisão para apreciação da Consultoria Jurídica da ENBPar (CONJUR).

**16.6** – A Consultoria Jurídica da ENBPar (CONJUR), emitirá parecer em até 3 (três) dias úteis.

**16.7** – Caberá ao Diretor-Presidente da ENBPar emitir decisão final acerca do recurso em até 10 (dez) dias úteis, nos casos em que não for acolhido o recurso pela Pregoeira.

**16.8** – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

**16.9** – O recurso interposto contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

**16.10** – O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.11** – Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será adjudicado o item ao licitante vencedor do certame.

**16.12** – Dar-se-á conhecimento aos interessados da decisão dos recursos por e-mail, ou por outra maneira formal.

**16.13** - As impugnações e os recursos serão recebidos, exclusivamente, pelo seguinte endereço de e-mail: [licitacao@emgepron.gov.br](mailto:licitacao@emgepron.gov.br).

## **17 – DA HOMOLOGAÇÃO**

**17.1** – À vista do relatório do Pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente da ENBPar, para fins de homologação.

**17.2** – Quando o adjudicatário **não cumprir o prazo de entrega do objeto** e condições estabelecidas, será facultado à ENBPar:

- a) convocar os licitantes remanescentes, registrados, na ordem de classificação; ou
- b) revogar a licitação.

## **18 – DO CONTRATO A SER CELEBRADO**

### **Da decorrência do contrato**

**18.1** – Os contratos decorrentes deste edital terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios, obedecendo ao disposto no art. 71 da Lei n.º 13.303/16.

### **Da Convocação do Adjudicatário**

**18.2** - Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação no Diário Oficial da União - DOU, para a convocação do adjudicatário visando à celebração do contrato.

### **Da manutenção das condições de habilitação**

**18.3** – Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

### **Da convocação dos Licitantes remanescentes**

**18.4** – Na hipótese de o adjudicatário não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital.

## **19 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1** – Com fulcro no art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II – não entregar a documentação exigida no edital;
- III – apresentar documentação falsa;
- IV – causar o atraso na execução do objeto;
- V – não manter a proposta;
- VI – falhar na execução do contrato;
- VII – fraudar a execução do contrato;
- VIII – comportar-se de modo inidôneo;
- IX – declarar informações falsas; e
- X – cometer fraude fiscal.

**19.2** – As sanções descritas **acima** também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**19.3** – As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

## **20 – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**20.1** – Os recursos orçamentários financeiros necessários à realização do objeto deste Edital estão consignados no Programa de Dispêndio Global (PDG) aprovado pela Portaria ME nº 4.560, de 17 de maio de 2022, publicada no DOU de 18 de maio de 2022, e correrão por conta da Dotação Orçamentária:2.205.900.000 reprogramada para o exercício de 2022.

## **21 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO**

**21.1** – A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este Edital poderá:

- a) **revogar** – por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; e
- b) **anular** – por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**21.2** – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito ao contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

## **22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** – A participação na presente licitação implica na concordância dos licitantes com todos os

termos e condições deste Edital.

**22.2** – Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e encaminhamento de suas propostas e lances.

**22.3** – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**22.4** – Somente serão aceitas as propostas e recebidos os lances encaminhados pelo sistema eletrônico.

**22.5** – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**22.6** – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente neste órgão.

**22.7** – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, **exclusivamente**, para o e-mail ***licitacao@emgepron.gov.br*** até as 16hs do dia 25/11/2022, data correspondente a 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**22.8** – A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

**22.9** – A licitação poderá ter seu prazo para recebimento das propostas e documentação de habilitação adiado ou prorrogado.

**22.10** – Para dirimir as questões oriundas desta Licitação será competente a Seção Judiciária do Distrito Federal.

**22.11** – Em caso de divergência entre o COMPRASGOV e o Edital, prevalecerão as condições estabelecidas nas cláusulas do EDITAL.

**22.12** – Este Edital, além da ampla publicidade consoante com a legislação, encontra-se disponível na íntegra, também, na página desta empresa na INTERNET, no seguinte endereço:  
*<https://www.gov.br/mme/pt-br/assuntos/orgaos-vinculados/enbpar/licitacoes>*

Rio de Janeiro, em 17 de novembro de 2022.

---

JOSÉ ROBERTO BUENO JÚNIOR

Diretor de Gestão Corporativa e Sustentabilidade

NEY ZANELLA DOSA SANTOS

Diretor-Presidente

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**  
**TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A**  
**NUP: 61984.002767/2022-55**

**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0007/2022-DGCS-ENBPar-  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE OPERAÇÃO  
DE COPA E GARÇOM, DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E  
CONSERVAÇÃO, DE RECEPÇÃO, DE SECRETARIADO,  
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS DE  
CONDUÇÃO DE VEÍCULOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA  
DE MÃO DE OBRA, INCLUÍDO O FORNECIMENTO DE  
UNIFORMES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS  
NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS,  
PARA APOIO A DIRETORES, SUPERINTENDENTES,  
GERENTES, ÁREAS E EQUIPES DA ENBPar, COM VISTAS  
AO MELHOR ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS E ÀS  
ATIVIDADES MATERIAIS ACESSÓRIAS, INSTRUMENTAIS  
OU COMPLEMENTARES ÀS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA  
ENBPar, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E  
EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE  
REFERÊNCIA.**

*[Referências: Lei nº 14.182, de 12 de julho de 2021, Decreto nº 10.791, de 10 de setembro de 2021, Lei 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ENBPar, aprovado em 12 de abril de 2022].*

## **1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviços contínuos de operação de copa e garçom, de limpeza, higienização e conservação, de recepção, de secretariado, serviços administrativos e serviços de condução de veículos, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluído o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para apoio a Diretores, Superintendentes, Gerentes, áreas e equipes da ENBPar, com vistas ao melhor atendimento às demandas e às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar,

**1.2.** Os serviços deverão ser prestados nas novas instalações do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, possuindo 1.357m<sup>2</sup> de área interna, com capacidade para 94 (noventa e quatro) colaboradores, contendo duas recepções, um depósito para material de limpeza, uma copa principal, uma copa de apoio e um espaço “Lounge Café”. O piso do Escritório da Sede da ENBPar é elevado, sendo, aproximadamente, 1.052m<sup>2</sup> em carpete e 305m<sup>2</sup> de piso vinílico.

## **2. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação de serviços objeto deste TR se apoia nas premissas técnicas, econômico-financeiras e temporais, as quais se investem de grande importância para que a ENBPar possa garantir força de trabalho para a consecução de atividades administrativas e operacionais que auxiliem os setores da Empresa, buscando a ENBPar, na contratação em tela, prover a demanda por serviços continuados de operação de copa e garçom, de limpeza, higienização e conservação, de recepção, de secretariado, serviços administrativos e serviços de condução de veículos, para o apoio a Diretores, Superintendentes, Gerentes, áreas e equipes, com vistas ao melhor atendimento às demandas e às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar.

**2.2.** Os serviços descritos neste TR têm caráter contínuo e não constam no Plano de Funções da ENBPar. Para suprir essa necessidade, a solução encontrada é a contratação desses serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, através de postos de trabalho que apoiem as atividades administrativas e operacionais da ENBPar, viabilizando o atendimento das necessidades para o bom funcionamento do dia a dia da Empresa. Os serviços objeto deste TR constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar e servem de apoio à realização das atividades essenciais e ao cumprimento da missão institucional da ENBPar.

**2.3.** Atualmente, a ENBPar se utiliza, de forma provisória e adaptada, de todos os recursos das dependências do Ministério de Minas e Energia - MME na Esplanada dos Ministérios, Bloco U, s/n, Zona Cívico-Administrativa, em Brasília-DF, CEP: 70.065-900. Para que as atividades institucionais da ENBPar possam ser desempenhadas nas novas instalações de sua Sede (imóvel locado), tão logo esta Sede esteja com estrutura pronta, é indispensável a contratação dos serviços descritos neste TR, a fim de que seja assegurada estrutura material básica de funcionamento e organização das rotinas complementares, acessórias e instrumentais da Empresa e de seus empregados.

**2.4.** A contratação dos serviços objeto deste TR será realizada por meio de licitação, conforme a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ENBPar, sendo os serviços de natureza contínua, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo Plano de Funções e, por serem serviços notadamente similares/uniformes em suas características e nas especificações exigidas para os seus desempenhos, justifica-se o agrupamento da contratação em item único, diante da plena capacidade de execução da totalidade do objeto e da junção de itens que guardam total correlação, com notória vantagem de unir todos os itens imprescindíveis à prestação dos serviços dos quais a ENBPar tanto necessita. Assim, o agrupamento da contratação em item único levou em conta os

aspectos de uniformidade e de desempenho dos ambientes de trabalhos correspondentes, bem como a necessidade de padronização da prestação dos serviços.

**2.5.** O objeto deste TR classifica-se como serviço comum, de caráter continuado, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, pelo critério do menor preço global.

**2.6.** A prestação dos serviços objeto deste TR não gera vínculo empregatício entre o quadro de pessoal da Contratada e a ENBPar, vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta à ENBPar.

### **3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Conforme estudos preliminares, os requisitos da contratação levaram em consideração as atribuições, em conformidade às atividades/funções a serem exercidas, os normativos e legislações pertinentes ao objeto a ser contratado, incluindo uniformes, EPIs, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços, abrangendo o seguinte:

#### **3.1. Serviços de Operação de Copa e Garçom**

##### **3.1.1. Copeiro (a):**

**3.1.1.1. Atribuições:** preparar cafés, águas, chás, lanches em geral, atender o público interno, colaboradores e visitantes, organizar e manter a copa limpa, cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento da copa.

**3.1.1.2. Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo. **Requisito desejável:** ter concluído curso técnico para a função.

##### **3.1.2. Garçom:**

**3.1.2.1. Atribuições:** servir cafés, águas, chás, lanches em geral, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nos pratos e copos, recolher travessas, talheres e outros

recipientes desocupados, encaminhando-os para lavagem e secagem, preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos.

**3.1.2.2. Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo. **Requisito desejável:** ter concluído curso técnico para a função.

### **3.1.3. Serviços Diários:**

**3.1.3.1.** Preparar e distribuir bebidas (café, chá, água, etc.) em garrafas térmicas, e lanches em geral, nas bancadas e em outros locais determinados pela ENBPar;

**3.1.3.2.** Servir café, chá, água, etc., diretamente nas salas;

**3.1.3.3.** Atender as salas de reuniões, quando solicitado;

**3.1.3.4.** Limpar, higienizar e conservar os eletrodomésticos, bancadas, balcões e armários das copas, da copa de apoio e do espaço “Lounge Café”, bem como os purificadores de água.

### **3.1.4. Serviços Semestrais:**

**3.1.4.1.** Substituir o filtro dos purificadores de água, sempre que necessário, observando-se as recomendações do fabricante quanto ao prazo de validade e tempo de utilização dos filtros.

**3.1.5.** Os serviços de copa e de garçom serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, observando que as bebidas (café, chá, água, etc.) deverão estar à disposição dos consumidores no início do horário de funcionamento do Escritório da ENBPar. O horário de atendimento dos postos de trabalho deve ser:

**Posto 1:** 07h às 11h30 e 12h42 às 17h;

**Posto 2:** 09h às 13h e 14h12 às 19h.

### **3.1.6 Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação**

#### **3.1.6.1. Encarregado de Limpeza:**

**3.1.6.2 Atribuições:** acompanhar e supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais de limpeza, verificar se as equipes de limpeza estão dimensionadas para o volume de atividades.

**3.1.6.3 Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos e Ensino Médio completo.

#### **3.2 Auxiliar de Serviços Gerais:**

**3.2.1 Atribuições:** executar todo o processo de limpeza e de higienização dos ambientes, realizando coleta de lixo, varrições e lavagens, comunicando qualquer irregularidade à sua liderança imediata, efetuar a conservação dos espaços, utilizando materiais e equipamentos necessários, em conformidade com as normas legais.

**3.2.2 Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos e Ensino Fundamental completo.

**3.2.3.** Os serviços de limpeza são divididos em limpeza corretiva (atendimentos eventuais nas salas, quando solicitado, tais como derramamento de líquidos, limpeza de sujeiras geradas por serviços de manutenção, etc.) e limpeza preventiva, conforme rotinas detalhadas abaixo:

#### **3.2.4. Serviços Diários:**

**3.2.4.1.** Limpar o piso das copas, recepções, depósitos, Espaço “Lounge Café”, etc.;

**3.2.4.2.** Limpar o carpete, utilizando aspirador de pó (fora do horário de expediente da ENBPar);

**3.2.4.3.** Recolher o lixo e limpar os cestos instalados no Escritório. O lixo recolhido deverá ser acondicionado em sacos plásticos descartáveis e separados em lixo não reciclável e lixo reciclável, este último, ainda deverá ser classificado por tipo. Após acondicionados, o lixo não reciclável e o lixo reciclável deverão ser depositados em local apropriado, conforme determina a legislação local e o Regimento Interno do Centro Empresarial;

**3.2.4.4.** Limpar todo o mobiliário;

**3.2.4.5.** Aspirar o pó dos tapetes;

**3.2.4.6.** Eliminar as manchas removíveis, de qualquer natureza, nas paredes, portas, divisórias, tetos, carpetes, tapetes, persianas, etc.

### **3.2.5. Serviços Quinzenais:**

**3.2.5.1.** Limpar vidros internos;

**3.2.5.2.** Vasculhar paredes e tetos internos para remoção de pó e teias;

**3.2.5.3.** Limpar o carpete, utilizando aspirador de pó, extratora e produto detergente e limpador específico para carpete (aos sábados);

### **3.2.6. Serviços Mensais:**

**3.2.6.1.** Limpar persianas, esquadrias, paredes, portas, divisórias, etc.;

**3.2.6.2.** Lavar capachos e tapetes;

**3.2.6.3.** Limpar quadros, placas, relógios de parede e de ponto, painéis, extintores de incêndio, frentes plásticas de aparelhos de ar-condicionado, exaustores e outros objetos similares;

**3.2.6.4.** Limpar lustres e luminárias;

**3.2.6.5.** Limpar atrás dos móveis.

Enquadram-se como procedimentos de **higienização**, entre outros:

### **3.2.7. Serviços Diários:**

**3.2.7.1.** Desinfetar aparelhos telefônicos, com produto apropriado;

**3.2.7.2.** Desinfetar pias e ralos, com uso de desinfetante bactericida.

**3.2.7.2.1** Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão realizados no Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, observando que o carpete deverá ser limpo fora do horário de expediente do Escritório da ENBPar. O horário de atendimento do posto deve ser:

**Posto 1:** 07h às 11h e 13h às 17h;

**Posto 2:** 09h às 13h e 15h às 19h.

**3.2.7.3. Segunda à sexta-feira:**

**3.2.7.3.1.** Limpeza do carpete com aspirador de pó: das 07h às 09h e das 12h às 14h;

**3.2.7.3.2.** Limpeza geral: das 09h às 11h e das 13h às 17h, conforme horário de funcionamento do Escritório da ENBPar;

**3.2.7.3.3.** Limpezas eventuais: a qualquer horário durante o expediente do Escritório.

### **3.3 Serviços de Recepção, de Secretariado e Administrativos**

#### **3.3.1. Recepcionista:**

**3.3.1.1. Atribuições:** recepcionar e orientar a circulação de pessoas e visitantes, procurando identificá-los, prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou aos setores correspondentes da ENBPar, atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações.

**3.3.1.2 Requisitos obrigatórios:** Idade mínima de 18 anos completos e Ensino Médio Completo.

#### **3.3.2. Secretário(a) Bilíngue:**

**3.3.2.1. Atribuições:** Executar o planejamento, a organização e a direção de serviços de secretaria, tais como: assistência e assessoramento direto à Diretoria-Executiva da ENBPar e aos demais órgãos colegiados da ENBPar, coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Empresa, redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, interpretação e sintetização de textos e documentos, taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Empresa, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia e conhecimentos protocolares.

**3.3.2.2 Requisitos obrigatórios:** Ensino Superior Completo em Secretariado ou situação equivalente nos termos da Lei nº 7.377/1985, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo, e Certificado de Curso de Língua Inglesa (fluência ou nível avançado).

### **3.3.3. Secretário(a) Executivo(a):**

**3.3.3.1 Atribuições:** planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, tais como: organização de agenda, correspondências, comunicados e outros documentos; administração de compromissos, horários de reuniões, viagens e eventos; identificação de visitantes e de assuntos a serem tratados para o encaminhamento aos respectivos setores da Empresa, atendimento telefônico, registro e distribuição de correspondência, análise e arquivo de documentos.

**3.3.3.2 Requisitos obrigatórios:** Ensino Superior em Secretariado (completo ou cursando o último ano) ou situação equivalente nos termos da Lei nº 7.377/1985, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo.

### **3.3.4. Assistente Administrativo:**

**3.3.4.1 Atribuições:** Atender e prestar serviços de apoio administrativo às áreas e às equipes da ENBPar, utilizando-se de recursos como telefones, computadores,

impressoras, máquinas reprográficas e fax, auxiliar as áreas e as equipes da ENBPar nas rotinas diárias, tais como digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências, serviços externos, elaboração de documentos diversos, recebimento de fornecedores e materiais, preenchimento de relatórios e planilhas.

**3.3.4.2 Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo e possuir conhecimentos básicos de Informática e de Pacote Office.

**3.3.5.** Os serviços de recepcionista, secretário(a) bilíngue, secretário(a) executivo(a) e assistente administrativo serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao quadro de horário de funcionamento do Escritório da ENBPar:

**Segunda-feira à quinta-feira:** 08h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada;

**Sexta-feira:** 09h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada.

### **3.4 Serviços de Motorista**

#### **3.4.1. Motorista Supervisor / Encarregado:**

**3.4.1.1. Atribuições:** analisar e propor mudanças operacionais e soluções para os problemas da área, coletar dados e preencher relatórios de controle, planejar itinerários e monitorar o desempenho dos motoristas.

**3.4.1.2. Requisitos obrigatórios:** possuir Ensino Médio completo, CNH tipo C ou D válida, com EAR, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo. **Requisitos desejáveis:** ter atuado com autoridades ou instituições públicas, demonstrar habilidades com aplicativos de localização e possuir conhecimento das vias públicas.

#### **3.4.2. Motorista Executivo:**

**3.4.2.1. Atribuições:** conduzir e manobrar veículos, transportar pessoas, documentos e volumes, realizar verificações e manutenções básicas do veículo sob sua responsabilidade, comparecer em locais de embarque e desembarque em aeroportos, em repartições públicas e em estabelecimentos privados para realizar o transporte de diretores, conselheiros, empregados e visitantes da ENBPar em viagens, eventos e reuniões.

**3.4.1.2. Requisitos obrigatórios:** possuir Ensino Médio completo, CNH tipo C ou D válida, com EAR, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo. **Requisitos desejáveis:** ter atuado com autoridades ou instituições públicas, demonstrar habilidade com aplicativos de localização e possuir conhecimento das vias públicas.

**3.4.3.** Os serviços de motorista supervisor/encarregado e de motorista executivo serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao quadro de horário de funcionamento do Escritório da Sede da ENBPar:

**Segunda-feira à quinta-feira:** 08h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada;

**Sexta-feira:** 09h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada.

**3.5** As rotinas acima poderão sofrer alterações conforme necessidade e mediante solicitação da ENBPar.

**3.5.1** Eventualmente, a ENBPar poderá solicitar a realização de serviços em períodos extraordinários. Nesse caso, a ENBPar pagará pelo serviço conforme a seguinte fórmula:

$$VE = \left( \frac{VM}{176HS} \right) \cdot HT \cdot 1,5$$

VE = Valor do período extraordinário;

VM = Valor mensal, conforme Proposta Comercial apresentada pela Contratada;

HT = Quantidade de horas extraordinárias efetivamente trabalhadas.

**3.6** São atribuições comuns a todas as atividades/funções:

**3.6.1.** Manter a organização do local de trabalho e informar, sempre que necessário, qualquer ocorrência que se relacione à execução dos serviços;

**3.6.2.** Executar as atividades de acordo com as normas legais;

**3.6.3.** Ser assíduo ao trabalho, observando, pontualmente, os horários de entrada, de intervalo intrajornada e de saída;

**3.6.4.** Reportar-se ao preposto da Contratada, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades;

**3.6.5.** Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes informações pertinentes à execução dos serviços;

**3.6.6.** Não utilizar as dependências da ENBPar para fins diversos do objeto deste TR;

**3.6.7.** Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

**3.6.8.** Apresentar-se com crachá de identificação funcional;

**3.6.9.** Usar uniforme, zelando por sua conservação, e comunicar à Contratada a necessidade de reposição do uniforme.

#### **4. UNIFORME**

**4.1.** Os empregados da Contratada deverão usar uniforme e, quando em trabalho ou em trânsito pelas dependências do Escritório da Sede da ENBPar, deverão portar crachá de identificação funcional.

**4.2.** A Contratada é responsável pelo fornecimento e exigência do uso do uniforme por seus empregados.

**4.3.** Os uniformes deverão ser entregues pela Contratada aos seus empregados antes do início da execução dos serviços, sem ônus para os empregados, e deverão ser adequados a cada função.

**4.4.** A Contratada deverá fornecer para cada empregado as quantidades mínimas de peças de uniforme, com as características discriminadas abaixo:

#### **4.5. COPEIRO(A):**

**4.5.1.** 2 (dois) pares de sapatos com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes;

**4.5.2.** 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;

**4.5.3.** 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;

**4.5.4.** 2 (dois) paletós forrados, cor preta;

**4.5.5.** 2 (duas) calças sociais, cor preta;

**4.5.6.** 1 (uma) blusa de frio, cor preta;

**4.5.7.** 5 (cinco) pares de meia;

**4.5.8.** 2 (duas) gravatas, cor preta;

**4.5.9.** 2 (duas) toucas de cozinha de amarrar (resistentes e confortáveis) para cabelo, cor preta; 2 (duas) redes para o cabelo (feminino) com presilha de laço e redinha para cabelo coque (tamanho para cabelos longos).

#### **4.6. GARÇOM:**

**4.6.1.** 2 (dois) pares de sapatos;

**4.6.2.** 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;

**4.6.3.** 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;

**4.6.4.** 2 (dois) paletós forrados, cor preta;

**4.6.5.** 2 (duas) calças sociais, cor preta;

**4.6.6.** 1 (uma) blusa de frio, cor preta;

**4.6.7.** 5 (cinco) pares de meia;

**4.6.8.** 2 (duas) gravatas, cor preta.

#### **4.7. ENCARREGADO DE LIMPEZA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**4.7.1.** 2 (dois) pares de sapatos com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes;

**4.7.2.** 5 (cinco) blusas ou camisas;

**4.7.3.** 2 (duas) calças;

**4.7.4.** 1 (uma) blusa de frio;

**4.7.5.** 5 (cinco) pares de meia.

#### **4.8. RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO(A) BILINGUE E SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**

**4.8.1.** 2 (dois) pares de sapatos;

**4.8.2.** 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;

**4.8.3.** 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;

**4.8.4.** 2 (dois) paletós forrados, cor preta;

**4.8.5.** 2 (duas) calças sociais, cor preta;

**4.8.6.** 1 (uma) blusa de frio, cor preta;

**4.8.7.** 5 (cinco) pares de meia;

**4.8.8.** 2 (duas) gravatas, cor preta.

#### **4.9. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**4.9.1.** 2 (dois) pares de sapatos;

**4.9.2.** 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;

**4.9.3.** 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;

**4.9.4.** 2 (duas) calças sociais, cor preta;

4.9.5. 1 (uma) blusa de frio, cor preta;

4.9.6. 5 (cinco) pares de meia.

#### **4.10. MOTORISTA SUPERVISOR/ENCARREGADO E MOTORISTA EXECUTIVO**

4.10.1. 2 (dois) pares de sapatos;

4.10.2. 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;

4.10.3. 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;

4.10.4. 2 (dois) paletós forrados, cor preta;

4.10.5. 2 (duas) calças sociais, cor preta;

4.10.6. 1 (uma) blusa de frio, cor preta;

4.10.7. 5 (cinco) pares de meia;

4.10.8. 2 (duas) gravatas, cor preta.

4.11. Quando a prestação de serviços completar 1 (um) ano, o mesmo quantitativo de peças deverá ser entregue novamente ao empregado, sem ônus para o empregado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data de aniversário do contrato, e assim sucessivamente até o término do contrato.

4.12. Caso o uniforme apresente-se danificado ou excessivamente desgastado pelo uso antes do período de 1 (um) ano, a Contratada obriga-se a substituí-lo.

4.13. A Contratada submeterá o modelo e a qualidade dos uniformes à aprovação prévia da ENBPar, antes de iniciar a execução dos serviços.

### **5. DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS E DOS SALÁRIOS-BASE**

5.1. O dimensionamento dos serviços e dos salários-base deverá observar o quadro abaixo:

<b>Quantitativo</b>	<b>Função / Atividade</b>	<b>Faixa Salarial Mínima (conforme piso salarial disposto na CCT da categoria)</b>	<b>Faixa Salarial Máxima (conforme pesquisa de mercado)</b>	<b>Média Salarial</b>
6	Assistente Administrativo	<b>R\$ 2.091,68</b>	-	-
4	Auxiliar de Serviços Gerais	<b>R\$ 1.416,75</b>	-	-
1	Encarregado de Limpeza	<b>R\$ 2.833,50</b>	-	-
2	Copeiro	<b>R\$ 1.416,75</b>	-	-
2	Garçom	<b>R\$ 2.091,68</b>	-	-
4	Motorista Executivo	R\$ 2.965,81	R\$3.500,00	<b>R\$3.232,91</b>
1	Motorista Supervisor/Encarregado	R\$ 3.801,73	R\$4.500,00	<b>R\$4.150,87</b>
2	Recepcionista	<b>R\$ 2.091,68</b>	-	-
2	Secretária Bilingue	R\$ 5.759,85	R\$10.176,00	<b>R\$7.967,93</b>
2	Secretária Executiva	R\$ 5.084,24	R\$9.787,89	<b>R\$7.436,07</b>

**5.3.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os proponentes, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado dos serviços:

**5.3.1.** Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2022 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIO E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF e SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO,

CONSERVAÇÃO, TRAB TEMPORÁRIO, PREST SERVIÇOS E SERV TERCEIRIZÁVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF;

**5.3.2.** Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2022 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIO E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF e SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DF;

**5.3.3.** Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2022 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIO E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10, E SIN DOS TRA EM E DE T T DE P U I E E T E DE T CARGAS DF.

**5.4.** As entidades sindicais indicadas nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos instrumentos coletivos de trabalho adotados por cada licitante proponente.

**5.5.** A faixa mínima salarial apresentada no quadro acima corresponde ao definido nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT de cada categoria e a faixa máxima salarial segue conforme apresentado nas pesquisas salariais realizada nos sites <https://www.salario.com.br> e <https://www.glassdoor.com.br> .

**5.6.** Para as atividades de secretário(a) - executivo(a) e bilíngue - e de motorista (executivo e superior/encarregado) deverão ser adotadas as médias salariais, conforme planilha acima, e não o piso salarial trazido na CCT da categoria, sob as seguintes justificativas:

**5.6.1.** O profissional de secretariado (executivo e bilíngue) não cumpre somente tarefas de apoio e sim de complementação das atividades da companhia. É uma peça estratégica, pois atua como gestor de informações da empresa e da alta administração executiva. Deve ser alguém que circule com facilidade por todos os setores da organização e saiba delegar as informações para as pessoas certas. São profissionais que trabalham junto às gerências, superintendências, diretorias e presidência da companhia, desempenhando papéis diferentes e, por consequência, novas competências, como o conhecimento de

diferentes idiomas, devendo ter habilidades de relacionar-se e manter alto grau de qualidade no assessoramento aos executivos da companhia.

**5.6.2.** O profissional motorista (executivo e supervisor) torna-se um profissional da mais absoluta confiança dos executivos de uma empresa e deve se empenhar ao máximo para ser merecedor dessa fidúcia e prestar um serviço da melhor qualidade, demonstrando sempre responsabilidade no cumprimento de suas funções. Geralmente, o motorista tem uma convivência muito próxima com aqueles que o contratam e, por isso, é importante estabelecer uma relação de confiança entre o motorista e os executivos da empresa. Assim, é importante que o motorista cumpra essas tarefas com eficiência e absoluta discrição, não fazendo qualquer tipo de comentário sobre a vida profissional dos executivos da empresa, sendo capaz de prestar serviços de boa qualidade e com um grau satisfatório de eficiência.

**5.6.3.** A medida visa evitar a rotatividade da mão de obra, que, por ser mais qualificada, merece ser retida mediante o incentivo de salário acima do piso.

**5.7.** Sendo assim, considerando a natureza das atividades a serem desenvolvidas e o perfil profissional desejado, a área técnica da ENBPar optou por fixar os salários a serem pagos aos profissionais de secretariado e aos motoristas nas médias salariais atualmente praticadas no mercado, conforme Informativo de Licitações e Contratos nº 360 do TCU e Acórdão 2758/2018 - TCU - Plenário, buscando, dessa forma proporcionar condições adequadas para a realização dessas atividades com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

## **6. RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **6.1. Relação Mínima de Equipamentos:**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QT D</b>
1	Carro funcional, com fechamento da prateleira superior,	CJTO	1

	compostos por: no mínimo 4 baldes plásticos (com cores diferentes) com capacidade de 04 litros cada, bolsa com fecho para remoção do lixo, pá automática, placa sinalizadora, rodas de silicone. Marca de referência: Rubbermaid, Bralimpia ou similar.		
2	Conjunto composto por 2 baldes plásticos com capacidade de, no mínimo, 25 litros cada, acoplados em um carro com rodas de silicone, sem espremedor de pressão. Marca de referência: Bralimpia, Rubbermaid ou similar.	CJTO	1
3	Placas de sinalização para interdição de área.	UN	2
4	Kit profissional para limpeza de vidros composto por: 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 10 lâminas p/ rasp. Multiuso, 1 cabo de fixação, 1 lavador de vidros 35 cm, 1 guia removível, de 15 cm, 1 luva para lavador de 35 cm, 1 guia removível de 25 cm, 1 lâmina de borracha 91 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 suporte LT para uso de fibra, 1 guia removível de 45 cm, 1 fibra macia, 1 raspador de segurança, 1 espanador eletrostático, 10 lâminas para raspagem segurança. Marca de referência: Bralimpia ou similar.	UN	1
5	Kit Mop pó 60 cm, cabo de alumínio	UN	2
6	Escada de 6 degraus	UN	1
7	Aspirador de Pó Profissional, com no mínimo 1300W, 110v, capacidade do coletor de 20 litros, com função sopro, rodas para transporte, saco descartável de 20 litros e bocais (para piso, cantos e tubos prolongadores). Marca de referência: WAP ou similar	UN	1
8	Extensão elétrica com 30mts	UN	1
9	Extratora Cleaner com potência mínima de 1600w, 110v, motor de duplo estágio, com acessórios, tanque com capacidade total de 25 litros e vazão mínima de 1,7 L/min Marca de referência: WAP ou similar	UN	1

**Observação:** As máquinas e equipamentos deverão ser novos e apresentados para aprovação prévia pela ENBPar em até 3 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços.

## 6.2. Relação estimada de materiais a serem fornecidos mensalmente:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN D	QT D
1	Desinfetante, conforme especificado no item 6.2.1	Litro	5
2	Limpador multiuso 500ml	UN	8
3	Pasta cristal rosa 500g	UN	2
4	Detergente líquido neutro 500ml	UN	5
5	Água sanitária	Litro	5
6	Esponja dupla face	UN	4
7	Flanelas	UN	4
8	Pano Chão Alvejado 58x80 cm (Tamanho Grande)	UN	4
9	Rodo de Borracha Branca (55 D- Reforçado Médio)	UN	1*
10	Sabão em pedra	UN	3
11	Sabão em pó (Lavagem de Capachos/ Tapetes)	KG	1
12	Saco de Lixo Azul 100 L pcte c/100 und (7mm)	PCT	1
13	Saco Lixo Preto 40 L pcte c /100 und ( 7 mm)	PCT	1
14	Vassoura de Nylon	UN	1*
15	Detergente desengordurante	L	2
16	Saco descartável para o aspirador de pó	UN	3
17	Espanador eletrostático	UN	2
18	Fibra Verde (limpeza geral, leve e branca)	UN	4

\*Estima-se o fornecimento de 1 (um) rodo e 1 (uma) vassoura a cada 4 (quatro) meses de execução dos serviços.

**6.2.1.** Para a execução dos serviços, deverão ser utilizados desinfetantes regularizados pela ANVISA, com eficiência para eliminação de vírus e bactérias dentre as opções:

**6.2.1.1.** Solução a base de álcool 70%;

**6.2.1.2.** Solução a base de cloro inorgânico (hipoclorito de sódio);

**6.2.1.3.** Soluções a base de quaternário de amônio e/ou peróxido de hidrogênio;

**6.2.1.4.** Soluções a base de biguanida polimérica.

**6.2.2.** O material a ser utilizado deverá atender à seguinte especificação geral:

**6.2.2.1.** Os sacos plásticos descartáveis, para acondicionamento do lixo recolhido, deverão ser diferenciados por cor, a fim de identificar o lixo nele acondicionado (papel, plástico e orgânico, etc.);

**6.2.2.2.** Detergente concentrado e limpador próprio para extratora de carpete.

**6.2.3.** Os produtos utilizados para limpeza, higienização e conservação deverão ser de qualidade superior, ecologicamente corretos, obedecendo aos princípios de responsabilidade ambiental.

**6.2.4.** Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser de qualidade superior, podendo a ENBPar recusar os que julgar inadequados para o uso.

**6.2.5.** A aplicação de todos os produtos deverá obedecer rigorosamente às especificações e recomendações do fabricante.

**6.2.6.** A Contratada submeterá relação dos materiais à aprovação prévia da ENBPar, destacando os que forem de uso específico da limpeza, higienização e conservação.

**6.3.** Relação estimada de EPI's a serem fornecidos por empregado:

**6.3.1.** Auxiliar de Serviços Gerais:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Bota PVC (7 Léguas) cor Preta (por ano)	PAR	2
2	Luvax Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)	PAR	12
3	Respirador Descartável c/Válvula PFF-S (por mês)	UN	4
4	Óculos de Segurança Incolor/Cinza (por ano)	UN	2

**6.3.2.** Copeiro(a):

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Luvax Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)	PAR	12
2	Avental PVC/Couro (por ano)	UN	2
3	Luva térmica (por ano)	UN	2

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

- 7.2. 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;
- 7.3. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pela ENBPar;
- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, bem como por todo e qualquer dano causado à ENBPar, devendo ressarcir imediatamente a ENBPar em sua integralidade, ficando a ENBPar autorizada a descontar, da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.5. Utilizar quadro de pessoal habilitado e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas legais e determinações em vigor;
- 7.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na ENBPar, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.7. Disponibilizar à ENBPar quadro de pessoal devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá funcional, além de prover os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, em conformidade com as normas legais e determinações em vigor;
- 7.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos aos empregados;
- 7.9. Apresentar a seguinte documentação referente à prestação dos serviços:
- 7.9.1. Relação dos empregados alocados para a prestação dos serviços, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela Contratada, dos empregados alocados para a prestação dos serviços;

**7.9.3.** Exames médicos admissionais dos empregados alocados para a prestação dos serviços;

**7.9.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais decorrentes do contrato;

**7.9.5.** Relação mensal dos empregados alocados para a prestação dos serviços que optarem por receber o vale-transporte.

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

**7.11.** Substituir, no prazo de 48 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas, licenças e afastamentos, o empregado posto a serviço da ENBPar, devendo indicar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;

**7.12.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo coletivo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes das categorias profissionais abrangidas pelo contrato, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à ENBPar;

**7.13.** Fornecer, sempre que solicitado pela ENBPar, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e dos demais benefícios trabalhistas dos empregados alocados para a prestação dos serviços contratados;

**7.14.** Autorizar a ENBPar, no momento da assinatura do contrato, a proceder a descontos nos créditos decorrentes do contrato e a realizar pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo

e regular dessas obrigações pela Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**7.15.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela ENBPar (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, previdenciárias e FGTS decorrentes;

**7.16.** Atender às solicitações da ENBPar 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 dos serviços, conforme descrito neste Termo de Referência;

**7.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas e políticas da ENBPar;

**7.18.** 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 ENBPar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

**7.22.** 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 no artigo 81, inciso VI da Lei nº 13.303/2016;

**7.23.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**7.24.** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação relativos à execução dos serviços, sempre que solicitado pela ENBPar;

**7.25.** Paralisar, por determinação da ENBPar, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens;

**7.26.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

**7.27.** Submeter previamente, por escrito, à ENBPar, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes neste TR.

**7.28.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios sob a sua responsabilidade em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação em vigor;

**7.29.** Zelar por todo o mobiliário, equipamentos, instalações e utensílios da ENBPar, restituindo-os nas mesmas condições que os recebeu, salvo o desgaste natural pelo uso;

**7.30.** Orientar seus empregados, buscando adequar-se aos procedimentos e práticas de conscientização e de educação ambiental, cumprindo e fazendo cumprir a legislação ambiental aplicável aos serviços a serem executados e aos produtos utilizados;

**7.31.** Adotar métodos de controle de registro de frequência dos horários de trabalho dos empregados vinculados à prestação dos serviços;

**7.32.** Apresentar à ENBPar, em até 15 (quinze) dias corridos após o início dos serviços, os seguintes documentos de saúde e segurança no trabalho:

**7.32.1.** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), conforme Norma Reguladora nº 9 (NR-9) do Ministério do Trabalho e Previdência;

**7.32.2.** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme Norma Reguladora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Previdência;

**7.32.3.** Ordem de Serviço em Saúde e Segurança de Trabalho.

**7.33.** Indicar, no prazo de 1 (um) dia útil após a assinatura do contrato, um preposto da Contratada e seu eventual substituto para responder perante a ENBPar pela prestação dos serviços até o total cumprimento das obrigações assumidas no contrato;

**7.34.** O preposto indicado pela Contratada terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

**7.34.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

**7.34.2.** Acompanhar os serviços contratados e promover o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais;

**7.34.3.** Cumprir e fazer cumprir, por parte do empregado responsável pela prestação de serviço, as determinações, instruções e orientações referentes à execução dos serviços;

**7.34.4.** Acompanhar, gerir e controlar ausências, férias, licenças e afastamentos dos empregados da Contratada, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

**7.34.5.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços, respondendo, perante a ENBPar, pelas ocorrências com os empregados da Contratada;

**7.34.6.** Encaminhar à ENBPar as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação solicitada, esclarecer quaisquer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

**7.35.** É responsabilidade da Contratada distribuir e exigir o uso dos EPIs pelos seus empregados durante a jornada de trabalho, realizar orientações e treinamentos sobre o uso adequado e a devida conservação, além de substituir imediatamente, quando danificados ou extraviados.

**7.36.** Entregar à ENBPar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do encerramento da prestação dos serviços ou do desligamento de cada empregado vinculado à prestação dos serviços, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: 1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados para a prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado desligado; e 4) exames médicos demissionais dos empregados desligados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA ENBPar**

**8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Termo de Referência, com a proposta da Contratada e com o contrato;

**8.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, por empregado especialmente designado pela ENBPar, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

**8.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços, nos prazos e condições estabelecidos no contrato;

**8.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber;

**8.6.** Disponibilizar, com exceção dos materiais e equipamentos descritos neste TR como de responsabilidade de fornecimento pela Contratada, os materiais, produtos, utensílios, móveis, equipamentos e instalações necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços de operação da copa, tais como:

**8.6.1.** Materiais: toalhas de mesa e de bandejas, guardanapos etc.;

**8.6.2.** Produtos: café, açúcar, chá, água mineral etc.;

**8.6.3.** Utensílios: copos de vidro, copos descartáveis, xícaras, talheres, bules, bandejas, garrafas térmicas etc.;

**8.6.4.** Equipamentos: refrigeradores, fogões, cafeteiras etc.;

**8.6.5.** Instalações: balcões, armários, pias, prateleiras etc.

## **9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**9.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

9.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

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

**LG =**            **Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo**

---

**Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

**SG =**    **Ativo Total**

---

**Passivo Circulante + Passivo Não  
Circulante**

**LC =**        **Ativo Circulante**

---

### **Passivo Circulante**

**9.7.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

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

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

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

**9.9.** Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste TR e no Edital;

**9.10.** A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

**9.11.** Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração de que trata a condição acima e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica (ACT) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**10.2.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante especificadas no contrato social vigente;

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

**10.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

**10.5.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

**10.6.** Declaração de que instalará escritório no local da prestação dos serviços, ou em um raio máximo de até 100km do local da prestação dos serviços (a ser comprovado no prazo máximo de até 60 dias corridos a partir da data da celebração do contrato). Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local da prestação dos serviços ou em um raio de até 100km do local da prestação dos serviços, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório durante todo o prazo de vigência do contrato;

**10.7.** Comprovação de que tenha executado contrato em número de postos equivalentes ao da contratação. Para a comprovação, será aceito o somatório de atestados que

comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços compatíveis com o objeto licitado;

**10.8.** Declaração emitida pelo licitante em que conste que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

**10.9.** Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada ou com a Administração Pública;

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

**10.11.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por empresa enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da ENBPar, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**10.12.** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra empresa enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006 com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO**

**11.1.** Após o término de cada período mensal de prestação dos serviços, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de trabalho que efetivamente prestaram serviço no período.

**11.2.** As medições, para efeitos de pagamento, serão realizadas da seguinte forma:

**11.2.1.** No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a Contratada entregará à ENBPar o relatório descrito no item anterior, juntamente com os respectivos valores apurados.

**11.2.2.** A ENBPar, através do Fiscal do Contrato, deve realizar glosa dos postos de trabalho não cobertos pela Contratada, que possam causar inexecução de qualquer dos serviços que deveriam ter sido prestados, realizando a correção dos valores apresentados pela Contratada.

**11.3.** Os serviços efetivamente realizados serão apurados da seguinte forma:

**11.3.1.** O valor dos pagamentos será o valor do posto de trabalho, descontadas as importâncias relativas às quantidades não aceitas (glosas feitas pela ENBPar) por motivos imputáveis à Contratada;

**11.3.2.** A realização dos descontos acima não prejudica a aplicação das sanções à Contratada, por conta do inadimplemento parcial dos serviços;

**11.3.3.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a ENBPar atestará a medição mensal, comunicando a Contratada, no prazo de 3 dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizado a emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados.

**11.4.** O pagamento será efetuado pela ENBPar no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**11.5.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto deste TR, mediante atestado do Fiscal do contrato acerca da entrega pela

Contratada de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

**11.6.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação pela Contratada da seguinte documentação:

**11.6.1.** Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**11.6.2.** Certidões de Regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital, Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

**11.6.3.** Prova de inexistência de registro no Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN);

**11.6.4.** Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

**11.6.5.** Certidão de Regularidade do FGTS;

**11.6.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**11.6.7.** Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados e respectiva quitação;

**11.6.8.** Declaração da Empresa Optante do Simples Nacional;

**11.6.9.** Guia de Recolhimento do ISS, se couber.

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

## **12. REAJUSTE**

**12.1.** O valor dos serviços objeto deste Termo de Referência será reajustado anualmente, mediante acordo prévio entre as Partes, com base na variação do Índice

Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulada no período, ou por qualquer outro índice que venha a lhe substituir.

### **13. GARANTIA**

**13.1.** A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, com validade durante todo o período de execução do contrato e, ainda, por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**13.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério da ENBPar, contados da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

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

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

**13.5.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que for notificada pela ENBPar.

**13.6.** A ENBPar executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

### **14. REPACTUAÇÃO**

**14.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos,

apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da ENBPar.

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

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

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

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

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

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

**14.5.** O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo coletivo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra da categoria

profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**14.6.** Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

**14.7.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

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

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

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

**14.9.** 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, Convenção Coletiva e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

**14.12.** Quando a repactuação solicitada pela ENBPar se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do IPCA conforme variação acumulada no período.

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

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

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

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

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

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

**14.18.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

**14.20.** 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.

**14.21.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela ENBPar para a comprovação da variação dos custos.

**14.22.** As repactuações serão formalizadas por meio de aditamento ao contrato.

**14.23.** A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

## **15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**15.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência serão exercidos por um empregado da ENBPar, especialmente designado, que ficará responsável pela verificação de conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, nos moldes do artigo 2º, inciso XXIV, 104 e 105 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ENBPar.

**15.2** A fiscalização do contrato pela ENBPar 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.

## **16. VISITA TÉCNICA AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1** Para o correto dimensionamento e elaboração de proposta, o licitante poderá realizar visita técnica ao local de prestação dos serviços.

**16.2** Na visita, o licitante proponente receberá o “Termo de Visita Técnica”, datado e assinado conjuntamente pelo proponente e pela ENBPar, conforme modelo constante do Edital de Licitação.

**16.3** O “Termo de Visita Técnica” poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante proponente em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços a serem contratados, assumindo total e exclusiva responsabilidade por este fato, bem como que não utilizará deste fato para quaisquer questionamentos futuros que possam ensejar controvérsias/desavenças técnicas ou financeiras com a ENBPar.

**16.4** A visita será acompanhada por representante da ENBPar, especialmente designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às

16h00min, devendo o agendamento ser efetuado, previamente, junto à Superintendência de Infraestrutura, Aquisição, Serviços e Recursos Humanos da ENBPar através dos seguintes contatos: [jose.amado@enbpar.gov.br](mailto:jose.amado@enbpar.gov.br) e [rafael.bonazzi@enbpar.gov.br](mailto:rafael.bonazzi@enbpar.gov.br).

**16.5** O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital de Licitação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**16.6** Para a visita técnica, o licitante proponente, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade, comprovando sua habilitação para a realização da visita técnica.

**16.7** A não realização da visita técnica não poderá embasar alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou controvérsias acerca de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **17 ESTIMATIVA DE CUSTO**

**17.1** O valor estimado para esta contratação não será divulgado no processo de licitação, conforme previsto no art. 34 da Lei nº 13.303/2016, sendo utilizado orçamento sigiloso para incentivar a competitividade entre os participantes, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa para a ENBPar e por consequência, visando ao princípio do interesse público.

## **18 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1** A inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, assim como a ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto contratado, ensejará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e das sanções previstas nos art. 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016.

**18.1** As multas devidas e/ou prejuízos causados à ENBPar serão deduzidos dos valores a serem pagos à Contratada, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

## **19 SUBCONTRATAÇÃO**

**19.1** Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, no todo ou em parte.

## **20 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS FINANCEIROS**

**20.1** Os recursos necessários à realização do objeto deste Termo de Referência estão consignados no Programa de Dispêndio Global (PDG) aprovado pela Portaria ME nº 4.560, de 17 de maio de 2022, publicada no DOU de 18 de maio de 2022. Dotação Orçamentária: 2.205.900.000, reprogramada para o exercício de 2022.

## **21 PRAZO DE VIGÊNCIA / EXECUÇÃO**

**21.1** O prazo de execução do objeto deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses e o prazo de vigência contratual será de 15 (quinze) meses, ambos contados da data de assinatura do contrato.

## **22 CONCLUSÃO**

**22.1** Diante das necessidades prementes da ENBPar de atendimento às demandas e às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da ENBPar, e considerando o escopo deste Termo de Referência, submetemos à aprovação a abertura de processo licitatório para escolha da proposta mais vantajosa à contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Brasília - DF, 15 de setembro de 2022.

**Rachel Maria De Machado Lemos Ribeiro**

**Gerência de Recursos Humanos e de Pagamento de Pessoal**



Licitações e Contratos da ENBPar.

## **CLÁUSULA 2ª – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**2.1** – De acordo com o artigo 71, inciso VII do Estatuto Social da ENBPar, aprovado pela Assembleia Geral Ordinária realizada em 04 de janeiro de 2022, o Diretor-Presidente tem competência para assinar este Acordo, junto com a Diretoria da Unidade Solicitante (DUS).

**2.2** – De acordo com os Atos Constitutivos da empresa CONTRATADA, o Sr. XXXXXXXXXXXX, CPF.: XXX.XXX.XXX-XX, tem competência para assinar este Contrato.

## **CLÁUSULA 3ª – DOS ANEXOS**

**3.1** – Fazem parte integrante deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- A – Termo de Referência e Apêndices;
- B – Matriz de Risco;
- C – Certificado de Realização de Evento – CRE;
- D – Certificado de Aceitação Definitiva; e
- E – Proposta de Preços da CONTRATADA.

**3.2** – Em caso de divergência entre as cláusulas contratuais e os anexos, prevalecerão as condições estabelecidas nas cláusulas contratuais.

## **CLÁUSULA 4ª – DO OBJETO**

**4.1** – Contratação de serviços contínuos de operação de copa e garçom, de limpeza, higienização e conservação, de recepção, de secretariado, serviços administrativos e serviços de condução de veículos, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluído o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para apoio a Diretores, Superintendentes, Gerentes, áreas e equipes da ENBPar, com vistas ao melhor atendimento às demandas e às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar, conforme especificado no Termo de Referência Anexo -A.

### **Detalhamento dos Serviços**

#### **4.1.1 – Copeiro (a)**

**I - Atribuições:** preparar cafés, águas, chás, lanches em geral, atender o público interno, colaboradores e visitantes, organizar e manter a copa limpa, cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento da copa;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo; e

**III - Requisito desejável:** ter concluído curso técnico para a função.

#### **4.1.2 – Garçom**

**I - Atribuições:** servir cafés, águas, chás, lanches em geral, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nos pratos e copos, recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhando-os para lavagem e secagem, preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo; e

**III - Requisito desejável:** ter concluído curso técnico para a função.

#### **Serviços Diários:**

a) Preparar e distribuir bebidas (café, chá, água, etc.) em garrafas térmicas, e lanches em geral, nas bancadas e em outros locais determinados pela ENBPar;

b) Servir café, chá, água, etc., diretamente nas salas;

c) Atender as salas de reuniões, quando solicitado; e

d) Limpar, higienizar e conservar os eletrodomésticos, bancadas, balcões e armários das copas, da copa de apoio e do espaço “Lounge Café”, bem como os purificadores de água.

#### **Serviços Semestrais:**

a) Substituir o filtro dos purificadores de água, sempre que necessário, observando-se as recomendações do fabricante quanto ao prazo de validade e tempo de utilização dos filtros.

b) Os serviços de copa e de garçom serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, observando que as bebidas (café, chá, água, etc.) deverão estar à disposição dos consumidores no início do horário de funcionamento do Escritório da ENBPar. O horário de atendimento dos postos de trabalho deve ser:

**Posto 1:** 07h às 11h30 e 12h42 às 17h;

**Posto 2:** 09h às 13h e 14h12 às 19h.

#### **Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação**

##### **4.1.3 - Encarregado de Limpeza:**

**I - Atribuições:** acompanhar e supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais de limpeza, verificar se as equipes de limpeza estão dimensionadas para o volume de atividades; e

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos e Ensino Médio completo.

#### **4.1.4 - Auxiliar de Serviços Gerais:**

**I - Atribuições:** executar todo o processo de limpeza e de higienização dos ambientes, realizando coleta de lixo, varrições e lavagens, comunicando qualquer irregularidade à sua liderança imediata, efetuar a conservação dos espaços, utilizando materiais e equipamentos necessários, em conformidade com as normas legais; e

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos e Ensino Fundamental completo.

**4.1.4.1 -** Os serviços de limpeza são divididos em limpeza corretiva (atendimentos eventuais nas salas, quando solicitado, tais como derramamento de líquidos, limpeza de sujeiras geradas por serviços de manutenção, etc.) e limpeza preventiva, conforme rotinas detalhadas abaixo:

##### **Serviços Diários:**

- a) Limpar o piso das copas, recepções, depósitos, Espaço “Lounge Café”, etc.;
- b) Limpar o carpete, utilizando aspirador de pó (fora do horário de expediente da ENBPar);
- c) Recolher o lixo e limpar os cestos instalados no Escritório. O lixo recolhido deverá ser acondicionado em sacos plásticos descartáveis e separados em lixo não reciclável e lixo reciclável, este último, ainda deverá ser classificado por tipo. Após acondicionados, o lixo não reciclável e o lixo reciclável deverão ser depositados em local apropriado, conforme determina a legislação local e o Regimento Interno do Centro Empresarial;
- d) Limpar todo o mobiliário;
- e) Aspirar o pó dos tapetes; e
- f) Eliminar as manchas removíveis, de qualquer natureza, nas paredes, portas, divisórias, tetos, carpetes, tapetes, persianas, etc.

##### **Serviços Quinzenais:**

- a) Limpar vidros internos;
- b) Vasculhar paredes e tetos internos para remoção de pó e teias; e
- c) Limpar o carpete, utilizando aspirador de pó, extratora e produto detergente e limpador específico para carpete (aos sábados);

##### **Serviços Mensais:**

- a) Limpar persianas, esquadrias, paredes, portas, divisórias, etc.;
- b) Lavar capachos e tapetes;
- c) Limpar quadros, placas, relógios de parede e de ponto, painéis, extintores de incêndio, frentes plásticas dos aparelhos de ar condicionado, exaustores e outros objetos similares;
- e) Limpar lustres e luminárias; e

f) Limpar atrás dos móveis.

### **Enquadram-se como procedimentos de higienização, entre outros:**

#### **Serviços Diários:**

a) Desinfetar aparelhos telefônicos, com produto apropriado;

b) Desinfetar pias e ralos, com uso de desinfetante bactericida; e

c) Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão realizados no Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, observando que o carpete deverá ser limpo fora do horário de expediente do Escritório da ENBPar. O horário de atendimento do posto deve ser:

**Posto 1:** 07h às 11h e 13h às 17h;

**Posto 2:** 09h às 13h e 15h às 19h.

#### **Segunda à sexta-feira:**

a) Limpeza do carpete com aspirador de pó: das 07h às 09h e das 12h às 14h;

b) Limpeza geral: das 09h às 11h e das 13h às 17h, conforme horário de funcionamento do Escritório da ENBPar;

c) Limpezas eventuais: a qualquer horário durante o expediente do Escritório.

### **Serviços de Recepção, de Secretariado e Administrativos**

#### **4.1.5 - Recepcionista:**

**I - Atribuições:** recepcionar e orientar a circulação de pessoas e visitantes, procurando identificá-los, prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou aos setores correspondentes da ENBPar, atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações.

**II - Requisitos obrigatórios:** Idade mínima de 18 anos completos e Ensino Médio Completo.

#### **4.1.6 - Secretário(a) Bilingue:**

**I - Atribuições:** Executar o planejamento, a organização e a direção de serviços de secretaria, tais como: assistência e assessoramento direto à Diretoria-Executiva da ENBPar e aos demais órgãos colegiados da ENBPar, coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Empresa, redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, interpretação e sintetização de textos e documentos, taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro, versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Empresa, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia e conhecimentos protocolares.

**II - Requisitos obrigatórios:** Ensino Superior Completo em Secretariado ou situação equivalente nos termos da Lei nº 7.377/1985, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo, e Certificado de Curso de Língua Inglesa (fluência ou nível avançado).

#### **4.1.7 - Secretário(a) Executivo(a):**

**I - Atribuições:** planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, tais como: organização de agenda, correspondências, comunicados e outros documentos; administração de compromissos, horários de reuniões, viagens e eventos; identificação de visitantes e de assuntos a serem tratados para o encaminhamento aos respectivos setores da Empresa, atendimento telefônico, registro e distribuição de correspondência, análise e arquivo de documentos.

**II - Requisitos obrigatórios:** Ensino Superior em Secretariado (completo ou cursando o último ano) ou situação equivalente nos termos da Lei nº 7.377/1985, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo.

#### **4.1.8 - Assistente de Serviços Administrativos:**

**I - Atribuições:** Atender e prestar serviços de apoio às áreas e às equipes da ENBPar, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax, auxiliar as áreas e as equipes da ENBPar nas rotinas diárias, tais como digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências, serviços externos, elaboração de documentos diversos, recebimento de fornecedores e materiais, preenchimento de relatórios e planilhas;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir idade mínima de 18 anos completos, Ensino Médio completo e possuir conhecimentos básicos de Informática e de Pacote Office; e

**III -** Os serviços de recepcionista, secretário(a) bilíngue, secretário(a) executivo(a) e assistente administrativo serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao quadro de horário de funcionamento do Escritório da ENBPar:

**Segunda-feira à quinta-feira:** 08h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada;

**Sexta-feira:** 09h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada.

#### **4.1.9 - Serviços de Motorista**

**Motorista Supervisor / Encarregado:**

**I - Atribuições:** analisar e propor mudanças operacionais e soluções para os problemas da área, coletar dados e preencher relatórios de controle, planejar itinerários e monitorar o desempenho dos motoristas;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir Ensino Médio completo, CNH tipo C ou D válida, com EAR, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses) mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo.

**III - Requisitos desejáveis:** ter atuado com autoridades ou instituições públicas, demonstrar habilidades com aplicativos de localização e possuir conhecimento das vias públicas.

#### **4.1.10 - Motorista Executivo:**

**I - Atribuições:** conduzir e manobrar veículos, transportar pessoas, documentos e volumes, realizar verificações e manutenções básicas do veículo sob sua responsabilidade, comparecer em locais de embarque e desembarque em aeroportos, em repartições públicas e em estabelecimentos privados para realizar o transporte de diretores, conselheiros, empregados e visitantes da ENBPar em viagens, eventos e reuniões;

**II - Requisitos obrigatórios:** possuir Ensino Médio completo, CNH tipo C ou D válida, com EAR, experiência comprovada na função (mínimo de 6 meses), mediante anotação na CTPS, declaração do empregador ou outro meio idôneo;

**III - Requisitos desejáveis:** ter atuado com autoridades ou instituições públicas, demonstrar habilidade com aplicativos de localização e possuir conhecimento das vias públicas; e

**IV -** Os serviços de motorista supervisor/encarregado e de motorista executivo serão executados durante o horário de expediente do Escritório da Sede da ENBPar, no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.308-200, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, obedecendo ao quadro de horário de funcionamento do Escritório da Sede da ENBPar:

**Segunda-feira à quinta-feira:** 08h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada;

**Sexta-feira:** 09h às 18h, com 1 hora de intervalo intrajornada.

**4.2 -** As rotinas acima poderão sofrer alterações conforme necessidade e mediante solicitação da ENBPar.

### **CLÁUSULA 5ª – DA CONSERVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**5.1 –** A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o prazo de execução, as condições de habilitação que tenham sido exigidas no processo de Licitação, que antecedeu a assinatura deste Contrato (Art. 69, inc. IX da Lei 13.303/2016).

**5.2** – Constatada situação de irregularidade da CONTRATADA quanto a sua habilitação, a ENBPar providenciará sua notificação, por escrito, determinando prazo, para que a CONTRATADA regularize sua situação junto aos órgãos competentes ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do Contrato.

## **CLÁUSULA 6ª – DAS OBRIGAÇÕES DA ENBPar**

**6.1** – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Acordo e com a proposta da CONTRATADA;

**6.2** – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

**6.4** – Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços, nos prazos e condições estabelecidos no contrato;

**6.5** – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;

**6.6** – Disponibilizar, com exceção dos materiais e equipamentos descritos no TR como de responsabilidade de fornecimento pela CONTRATADA, os materiais, produtos, utensílios, móveis, equipamentos e instalações necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços de operação da copa, tais como:

- a) Materiais: toalhas de mesa e de bandejas, guardanapos etc;
- b) Produtos: café, açúcar, chá, água mineral etc;
- c) Utensílios: copos de vidro, copos descartáveis, xícaras, talheres, bules, bandejas, garrafas térmicas etc;
- d) Equipamentos: refrigeradores, fogões, cafeteiras etc; e
- f) Instalações: balcões, armários, pias, prateleiras etc.

## **CLÁUSULA 7ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta formulada pela CONTRATADA, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas;

**7.2** - 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;

**7.3** - Manter a execução dos serviços nos horários fixados pela ENBPar;

**7.4** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste Acordo, bem como por todo e qualquer dano causado à ENBPar, devendo ressarcir imediatamente a ENBPar em sua integralidade, ficando a ENBPar autorizada a descontar, da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

**7.5** - Utilizar quadro de pessoal habilitado e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas legais e determinações em vigor;

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

**7.7** - Disponibilizar à ENBPar quadro de pessoal devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá funcional, além de prover os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, em conformidade com as normas legais e determinações em vigor;

**7.8** - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos aos empregados;

**7.9** - Apresentar a seguinte documentação referente à prestação dos serviços:

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

II) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela CONTRATADA, dos empregados alocados para a prestação dos serviços;

III) Exames médicos admissionais dos empregados alocados para a prestação dos serviços;

IV) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais decorrentes do contrato; e

V) Relação mensal dos empregados alocados para a prestação dos serviços que optarem por receber o vale-transporte.

**7.10** - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação dos serviços contratados, de igual modo, o desligamento de empregados, no curso do contrato, deve ser devidamente comunicado à ENBPar, com toda a documentação pertinente, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato;

- 7.11** - Substituir, no prazo de 48 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas, licenças e afastamentos, o empregado posto a serviço da ENBPar, devendo indicar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;
- 7.12** - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo coletivo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes das categorias profissionais abrangidas pelo contrato, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à ENBPar;
- 7.13** - Fornecer, sempre que solicitado pela ENBPar, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e dos demais benefícios trabalhistas dos empregados alocados para a prestação dos serviços contratados;
- 7.14** - Autorizar a ENBPar, no momento da assinatura do contrato, a proceder a descontos nos créditos decorrentes do contrato e a realizar pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações pela CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 7.15** - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela ENBPar (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, previdenciárias e FGTS decorrentes;
- 7.16** - Atender às solicitações da ENBPar 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 dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência;
- 7.17** - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas e políticas da ENBPar;
- 7.18** - 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 ENBPar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.19** - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.20** - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 7.21** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.22** - 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 no artigo 81, inciso VI da Lei nº 13.303/2016;
- 7.23** - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 7.24** - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informações relativas à execução dos serviços, sempre que solicitado pela ENBPar;
- 7.25** - Paralisar, por determinação da ENBPar, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens;
- 7.26** - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 7.27** - Submeter previamente, por escrito, à ENBPar, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no TR.
- 7.28** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no Termo de Referência, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios sob a sua responsabilidade em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação em vigor;
- 7.29** - Zelar por todo o mobiliário, equipamentos, instalações e utensílios da ENBPar, restituindo-os nas mesmas condições que os recebeu, salvo o desgaste natural pelo uso;
- 7.30** - Orientar seus empregados, buscando adequar-se aos procedimentos e práticas de conscientização e de educação ambiental, cumprindo e fazendo cumprir a legislação ambiental aplicável aos serviços a serem executados e aos produtos utilizados;
- 7.31** - Adotar métodos de controle de registro de frequência dos horários de trabalho dos empregados vinculados à prestação dos serviços;
- 7.32** - Apresentar à ENBPar, em até 15 (quinze) dias corridos após o início dos serviços, os seguintes documentos de saúde e segurança no trabalho:
- I) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), conforme Norma Reguladora nº 9 (NR-9) do Ministério do Trabalho e Previdência;
  - II) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme Norma Reguladora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Previdência; e
  - III) Ordem de Serviço em Saúde e Segurança de Trabalho.

**7.33** - Indicar, no prazo de 1 (um) dia útil após a assinatura do contrato, um preposto da CONTRATADA e seu eventual substituto para responder perante a ENBPar pela prestação dos serviços até o total cumprimento das obrigações assumidas no contrato;

**7.34** - O preposto indicado pela CONTRATADA terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- II) Acompanhar os serviços contratados e promover o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- III) Cumprir e fazer cumprir, por parte do empregado responsável pela prestação de serviço, as determinações, instruções e orientações referentes à execução dos serviços;
- IV) Acompanhar, gerir e controlar ausências, férias, licenças e afastamentos dos empregados da CONTRATADA, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- V) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços, respondendo, perante a ENBPar, pelas ocorrências com os empregados da CONTRATADA; e
- VI) Encaminhar à ENBPar as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação solicitada, esclarecer quaisquer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

**7.35** - É responsabilidade da CONTRATADA distribuir e exigir o uso dos EPIs pelos seus empregados durante a jornada de trabalho, realizar orientações e treinamentos sobre o uso adequado e a devida conservação, além de substituir imediatamente, quando danificados ou extraviados.

**7.36** - Entregar à ENBPar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do encerramento da prestação dos serviços ou do desligamento de cada empregado vinculado à prestação dos serviços, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- I) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados para a prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado desligado; e
- IV) exames médicos demissionais dos empregados desligados.

### **Serviços Extraordinários**

**7.37** – Eventualmente, a ENBPar poderá solicitar a realização de serviços em períodos extraordinários, nesse caso, a ENBPar pagará pelo serviço conforme a seguinte fórmula:

$$VE = \left( \frac{VM}{176HS} \right) \cdot HT \cdot 1,5$$

VE = Valor do período extraordinário;

VM = Valor mensal, conforme Proposta Comercial apresentada pela Contratada;

HT = Quantidade de horas extraordinárias efetivamente trabalhadas.

**7.38** – São atribuições comuns a todas as atividades/funções:

I) Manter a organização do local de trabalho e informar, sempre que necessário, qualquer ocorrência que se relacione à execução dos serviços;

II) Executar as atividades de acordo com as normas legais;

III) Ser assíduo ao trabalho, observando, pontualmente, os horários de entrada, de intervalo intrajornada e de saída;

IV) Reportar-se ao preposto da CONTRATADA, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades;

V) Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes informações pertinentes à execução dos serviços;

VI) Não utilizar as dependências da ENBPar para fins diversos dos serviços descritos no TR;

VII) Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

VIII) Apresentar-se com crachá de identificação funcional;

IX) Usar uniforme, zelando por sua conservação, e comunicar à CONTRATADA a necessidade de reposição do uniforme.

### **Uniformes**

**7.39** – Os empregados da CONTRATADA deverão usar uniforme e, quando em trabalho ou em trânsito pelas dependências do Escritório da Sede da ENBPar, deverão portar crachá de identificação funcional.

**7.40** – A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento e exigência do uso do uniforme por seus empregados.

**7.41** – Os uniformes deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados antes do início da execução dos serviços, sem ônus para os empregados, e deverão ser adequados a cada função.

**7.42** – A CONTRATADA deverá fornecer para cada empregado as quantidades mínimas de peças de uniforme, com as características discriminadas abaixo:

### **Copeiro(a)**

1) 2 (dois) pares de sapatos com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes;

- 2) 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;
- 3) 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;
- 4) 2 (dois) paletós forrados, cor preta;
- 5) 2 (duas) calças sociais, cor preta;
- 6) 1 (uma) blusa de frio, cor preta;
- 7) 5 (cinco) pares de meia;
- 8) 2 (duas) gravatas, cor preta;
- 9) 2 (duas) toucas de cozinha de amarrar (resistentes e confortáveis) para cabelo, cor preta; 2 (duas) redes para o cabelo (feminino) com presilha de laço e redinha para cabelo coque (tamanho para cabelos longos).

### **Garçom**

- 1) 2 (dois) pares de sapatos;
- 2) 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;
- 3) 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;
- 4) 2 (dois) paletós forrados, cor preta;
- 5) 2 (duas) calças sociais, cor preta;
- 6) 1 (uma) blusa de frio, cor preta;
- 7) 5 (cinco) pares de meia;
- 8) 2 (duas) gravatas, cor preta.

### **Encarregado de Limpeza e Auxiliar de Serviços Gerais:**

- 1) 2 (dois) pares de sapatos com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes;
- 2) 5 (cinco) blusas ou camisas;
- 3) 2 (duas) calças;
- 4) 1 (uma) blusa de frio;
- 5) 5 (cinco) pares de meia.

### **Recepcionista, Secretário(a) Bilingue e Secretário(a) Executivo(a)**

- 1) 2 (dois) pares de sapatos;
- 2) 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;
- 3) 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;
- 4) 2 (dois) paletós forrados, cor preta;
- 5) 2 (duas) calças sociais, cor preta;
- 6) 1 (uma) blusa de frio, cor preta;
- 7) 5 (cinco) pares de meia;

8) 2 (duas) gravatas, cor preta.

### **Assistente de Serviços Administrativos**

- 1) 2 (dois) pares de sapatos;
- 2) 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;
- 3) 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;
- 4) 2 (duas) calças sociais, cor preta;
- 5) 1 (uma) blusa de frio, cor preta;
- 6) 5 (cinco) pares de meia.

### **Motorista Supervisor/Encarregado e Motorista Executivo**

- 1) 2 (dois) pares de sapatos;
- 2) 2 (duas) camisas sociais manga longa, cor branca;
- 3) 2 (duas) camisas sociais manga curta, cor branca;
- 4) 2 (dois) paletós forrados, cor preta;
- 5) 2 (duas) calças sociais, cor preta;
- 6) 1 (uma) blusa de frio, cor preta;
- 7) 5 (cinco) pares de meia;
- 8) 2 (duas) gravatas, cor preta.

**7.43** - Quando a prestação de serviços completar 1(um) ano, o mesmo quantitativo de peças deverá ser entregue novamente ao empregado, sem ônus para o empregado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data de aniversário do contrato, e assim sucessivamente até o término do contrato.

**7.44** - Caso o uniforme apresente-se danificado ou excessivamente desgastado pelo uso antes do período de 1 (um) ano, a CONTRATADA obriga-se a substituí-lo.

**7.45** - A CONTRATADA submeterá o modelo e a qualidade dos uniformes à aprovação prévia da ENBPar, antes de iniciar a execução dos serviços.

### **Dimensionamento dos Serviços**

**7.46** - O dimensionamento dos serviços deverá observar o quadro abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>FUNÇÃO/ATIVIDADE</b>
1 - SERVIÇOS DE COPA E DE GARÇOM	2	COPEIRO(A)
	2	GARÇOM
2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO	1	ENCARREGADO DE LIMPEZA
	4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
3 - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, SE-	2	RECEPCIONISTA

CRETARIADO E ADMINISTRATIVOS	2	SECRETÁRIO(A) BILINGUE
	2	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)
	6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
4 - SERVIÇOS DE MOTORISTA	1	MOTORISTA SUPERVISOR/ENCARREGADO
	4	MOTORISTA EXECUTIVO

### Relação de Materiais e Equipamentos

#### 7.47 - Relação Mínima de Equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Carro funcional, com fechamento da prateleira superior, compostos por: no mínimo 4 baldes plásticos (com cores diferentes) com capacidade de 04 litros cada, bolsa com fecho para remoção do lixo, pá automática, placa sinalizadora, rodas de silicone. Marca de referência: Rubbermaid, Bralimpia ou similar.	CJTO	1
2	Conjunto composto por 2 baldes plásticos com capacidade de, no mínimo, 25 litros cada, acoplados em um carro com rodas de silicone, sem espremedor de pressão. Marca de referência: Bralimpia, Rubbermaid ou similar.	CJTO	1
3	Placas de sinalização para interdição de área.	UN	2
4	Kit profissional para limpeza de vidros composto por: 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 10 lâminas p/ rasp. Multiuso, 1 cabo de fixação, 1 lavador de vidros 35 cm, 1 guia removível, de 15 cm, 1 luva para lavador de 35 cm, 1 guia removível de 25 cm, 1 lâmina de borracha 91 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 suporte LT para uso de fibra, 1 guia removível de 45 cm, 1 fibra macia, 1 raspador de segurança, 1 espanador eletrostático, 10 lâminas para raspagem segurança. Marca de referência: Bralimpia ou similar.	UN	1
5	Kit Mop pó 60 cm, cabo de alumínio	UN	2
6	Escada de 6 degraus	UN	1
7	Aspirador de Pó Profissional, com no mínimo 1300W, 110v, capacidade do coletor de 20 litros, com função sopro, rodas para transporte, saco descartável de 20 litros e bocais (para piso, cantos e tubos prolongadores). Marca de referência: WAP ou similar	UN	1
8	Extensão elétrica com 30mts	UN	1
9	Extratora Cleaner com potência mínima de 1600w, 110v, motor de duplo estágio, com acessórios, tanque com capacidade total de 25 litros e vazão mínima de 1,7 L/min. Marca de referência: WAP ou similar	UN	1

**Observação:** As máquinas e equipamentos deverão ser novos e apresentados para aprovação prévia pela ENBPar em até 3 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços.

#### 7.48 - Relação estimada de materiais a serem fornecidos mensalmente:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Desinfetante, conforme especificado no item 6.2.1	Litro	5
2	Limpador multiuso 500ml	UN	8
3	Pasta cristal rosa 500g	UN	2
4	Detergente líquido neutro 500ml	UN	5
5	Água sanitária	Litro	5
6	Esponja dupla face	UN	4
7	Flanelas	UN	4
8	Pano Chão Alvejado 58x80 cm (Tamanho Grande)	UN	4
9	Rodo de Borracha Branca (55 D- Reforçado Médio)	UN	1*
10	Sabão em pedra	UN	3
11	Sabão em pó (Lavagem de Capachos/Tapetes)	KG	1
12	Saco de Lixo Azul 100 L pcte c/100 und (7mm)	PCT	1
13	Saco Lixo Preto 40 L pcte c /100 und ( 7 mm)	PCT	1
14	Vassoura de Nylon	UN	1*
15	Detergente desengordurante	L	2
16	Saco descartável para o aspirador de pó	UN	3
17	Espanador eletrostático	UN	2
18	Fibra Verde (limpeza geral, leve e branca)	UN	4

\*Estima-se o fornecimento de 1 (um) rodo e 1 (uma) vassoura a cada 4 (quatro) meses de execução dos serviços.

**7.49** - Para a execução dos serviços, deverão ser utilizados desinfetantes regularizados pela ANVISA, com eficiência para eliminação de vírus e bactérias dentre as opções:

- 1) Solução a base de álcool 70%;
- 2) Solução a base de cloro inorgânico (hipoclorito de sódio);
- 3) Soluções a base de quaternário de amônio e/ou peróxido de hidrogênio; e
- 4) Soluções a base de biguanida polimérica.

**7.50** - O material a ser utilizado deverá atender à seguinte especificação geral:

- 1) Os sacos plásticos descartáveis, para acondicionamento do lixo recolhido, deverão ser diferenciados por cor, a fim de identificar o lixo nele acondicionado (papel, plástico e orgânico, etc.); e
- 2) Detergente concentrado e limpador próprio para extratora de carpete.

**7.51** - Os produtos utilizados para limpeza, higienização e conservação deverão ser de qualidade superior, ecologicamente corretos, obedecendo aos princípios de responsabilidade ambiental.

**7.52** - Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser de qualidade superior, podendo a ENBPar recusar os que julgar inadequados para o uso.

**7.53** - A aplicação de todos os produtos deverá obedecer rigorosamente às especificações e recomendações do fabricante.

**7.54** - A CONTRATADA submeterá relação dos materiais à aprovação prévia da ENBPar, destacando os que forem de uso específico da limpeza, higienização e conservação.

**7.55** - Relação estimada de EPI's a serem fornecidos por empregado:

**I) Auxiliar de Serviços Gerais:**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>
1	Bota PVC (7 Léguas) cor Preta (por ano)	PAR	2
2	Luvax Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)	PAR	12
3	Respirador Descartável c/Válvula PFF-S (por mês)	UN	4
4	Óculos de Segurança Incolor/Cinza (por ano)	UN	2

**II) Copeiro(a):**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>
1	Luvax Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)	PAR	12
2	Avental PVC/Couro (por ano)	UN	2
3	Luva térmica (por ano)	UN	2

## **CLÁUSULA 8ª – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** – O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste Acordo serão exercidos por um empregado da ENBPar, especialmente designado, que ficará responsável pela verificação de conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, nos moldes do artigo 2º, inciso XXIV, 104 e 105 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ENBPar.

**8.2** – A fiscalização do contrato pela ENBPar 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 ENBPar ou de seus agentes e prepostos.

**8.3** – A Fiscalização acompanhará o cumprimento das disposições contratuais, inspecionará os serviços e terá plenos poderes para:

- a) Propor as medidas que couberem para cada caso não especificado no TR;
- b) Rejeitar, a qualquer tempo, o material entregue/serviço, que deverá ser substituído pela CONTRATADA, sob sua exclusiva e integral responsabilidade, sem ônus para a ENBPar;
- c) Certificar autorizando os pagamentos do objeto adquirido/serviço; e
- d) Emitir CAD, atestando o perfeito recebimento do objeto ora contratado.

**8.4** – O Fiscal do Contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da CONTRATADA, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou pessoa jurídica, desde que

justifique a necessidade de assistência especializada.

**8.5** – Todas as instruções, reclamações, e quaisquer entendimentos entre os Gestores deste contrato e a CONTRATADA, serão feitos por escrito, via e-mail ou correspondência via Correios.

### **CLÁUSULA 9ª – DOS RECURSOS**

**9.1** – Os recursos necessários à realização deste contrato estão consignados no Programa de Dispêndio Global (PDG) aprovado pela Portaria ME nº 4.560, de 17 de maio de 2022, publicada no DOU de 18 de maio de 2022. Dotação Orçamentária: 2.205.900.000 para o exercício de 2022.

### **CLÁUSULA 10ª – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**10.1** – O regime de execução deste acordo é contínuo, sem interrupções.

### **CLÁUSULA 11ª – DO PREÇO**

**11.1** – O valor total para esta contratação é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme quadro abaixo:

<b>SERVIÇO</b>	<b>VALOR</b>
Serviços contínuos de operação de copa e garçom, de limpeza, higienização e conservação, de recepção, de secretariado, serviços administrativos e serviços de condução de veículos, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluído o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para apoio a Diretores, Superintendentes, Gerentes, áreas e equipes da ENBPar, com vistas ao melhor atendimento às demandas e às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da ENBPar.	<b>R\$ XXXXXXXXXX</b>

O preço acima inclui:

**11.2** – Todos os materiais, EPI's, uniformes, fretes, componentes empregados, manobras, equipamentos e movimentações destes equipamentos para execução integral e perfeita do objeto contratado;

**11.3** – Todos os tributos, custos, seguros e encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre a Contratada para execução integral e perfeita do objeto contratado; e

**11.4** – Todas as despesas com seu pessoal, tais como mão de obra, deslocamentos, estadias, diárias, se for o caso.

## **CLÁUSULA 12ª – DO PAGAMENTO**

**12.1** – Após o término de cada período mensal de prestação dos serviços, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de trabalho que efetivamente prestaram serviço no período.

**As medições, para efeitos de pagamento, serão realizadas da seguinte forma:**

**12.1.1** - No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à ENBPar o relatório descrito no item anterior, juntamente com os respectivos valores apurados; e

**12.1.2** - A ENBPar, através do Fiscal do contrato, deve realizar glosa dos postos de trabalho não cobertos pela CONTRATADA, que possam causar inexecução de qualquer dos serviços que deveriam ter sido prestados, realizando a correção dos valores apresentados pela CONTRATADA.

**Os serviços efetivamente realizados serão apurados da seguinte forma:**

**12.1.3** - O valor dos pagamentos será o valor do posto de trabalho, descontadas as importâncias relativas às quantidades não aceitas (glosas feitas pela ENBPar) por motivos imputáveis à CONTRATADA;

**12.1.4** - A realização dos descontos acima não prejudica a aplicação das sanções à CONTRATADA, por conta do inadimplemento parcial dos serviços;

**12.1.5** - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a ENBPar atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizado a emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados.

**12.2** - O pagamento será efetuado pela ENBPar no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**12.3** - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto deste Acordo, mediante atestado do Fiscal do contrato acerca da entrega pela Contratada de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

**12.4** - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação pela Contratada da seguinte documentação:

I) Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- II) Certidões de Regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital, Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- III) Prova de inexistência de registro no Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN);
- IV) Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- V) Certidão de Regularidade do FGTS;
- VI) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VII) Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados e respectiva quitação;
- VIII) Declaração da Empresa Optante do Simples Nacional; e
- IX) Guia de Recolhimento do ISS, se couber.

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

**12.6** - A fim de contagem de prazo para pagamento os documentos protocolados no período de 01 a 06 do mês, o vencimento dar-se-á no dia 26 (vinte e seis) do mesmo mês; os protocolados no período de 07 a 16 do mês, o vencimento dar-se-á no dia 06 (seis) do mês seguinte e os protocolados no período de 17 a 31 do mês, o vencimento dar-se-á no dia 16 (dezesesseis) do mês seguinte.

**A Nota Fiscal será emitida contendo, discriminadamente:**

- a) número do Contrato/ou Ordem de Serviço;
- b) nome e código do Banco, nome e código da agência e número da conta para depósito; e
- c) descrição do material/Serviço.

**A Nota Fiscal deverá conter os seguintes dados da ENBPar:**

**EMPRESA BRASILEIRA DE PARTICIPAÇÕES EM ENERGIA NUCLEAR E  
BINACIONAL S.A – ENBPar**

CNPJ: 43.913162/0001-23 – Endereço: Centro Empresarial Parque da Cidade, Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, Salas 701, 702,704 e 705, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.308-200

**12.7** - Caso a CONTRATADA não seja optante pelo SIMPLES deverá observar o disposto no art. 34 inciso I da Lei nº 10.833/03, que solicita discriminação no corpo da nota fiscal / fatura das alíquotas de retenção na fonte para IR, CSLL, COFINS e PIS / PASEP, as quais a empresa está sujeita ou o motivo para a não retenção, se for o caso. Na falta dessas informações a ENBPar efetuará as devidas retenções enquadrando o fornecedor conforme análise da tabela de retenções existentes no ANEXO I da IN-RFB

Nº 1234/12 e IN-RFB Nº 1244/12 e suas posteriores alterações.

**12.8** - Caso a Nota Fiscal / Fatura seja devolvida por impropriedade na documentação, o prazo previsto para pagamento será considerado a partir da data da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura.

**12.9** - Considerando a forma peculiar de pagamento adotada pela Administração Pública, é defeso a CONTRATADA emitir duplicatas comerciais em função deste Contrato. A emissão desse título de crédito, ou de qualquer outro, sem prejuízo das providências judiciais cabíveis, por caracterizar um ilícito grave, equiparável à emissão de “duplicatas simuladas”, demandará o sancionamento da CONTRATADA, conforme previsto no Art. 83 da Lei 13.303/16 e aplicação de uma das penas prescritas no artigo 185 da Lei n.º 14.133/2021, por ter incorrido na situação disposta do mesmo diploma legal.

### **CLÁUSULA 13ª – DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE**

**13.1** – Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da ENBPar.

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

**13.3** – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

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

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

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

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

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

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

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

**13.7.1** – Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

**13.7.3** – Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado; e

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

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

**13.9** – 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, Convenção Coletiva e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

**13.11** – Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a ENBPar efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanha-

da da apresentação do novo acordo coletivo, dissídio coletivo ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**13.12** – Quando a repactuação solicitada pela ENBPar se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do IPCA conforme variação acumulada no período.

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

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

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

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

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

**13.18** – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**13.18.1** – A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**13.18.2** – Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

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

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

**13.20** – A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, con-

tados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

**13.22** – As repactuações serão formalizadas por meio de aditamento ao contrato.

**13.23** – A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

**13.24** - O reajuste de preços, na forma prevista na legislação, poderá ser concedido em caso de períodos igual ou superior a um ano e será adotado como parâmetros básicos o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

#### **CLÁUSULA 14ª – DOS PRAZOS**

**14.1** – O prazo de execução para o objeto deste Contrato é de 12 (doze) meses, e o prazo de vigência contratual será de 15 (quinze) meses, ambos contados da data de assinatura do contrato, podendo ambos os prazos serem prorrogados mediante Termo Aditivo.

**14.2** – Após o prazo de execução do Contrato a fiscalização emitirá Certificado de Aceitação Definitiva (CAD), nas condições e nos prazos previstos neste acordo.

#### **CLÁUSULA 15ª - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**15.1** - A revisão de preços poderá, através do Fiscal do Contrato, ser realizada por iniciativa da ENBPar ou mediante solicitação da CONTRATADA, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do Contrato, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que onere ou desonere as obrigações pactuadas no presente Instrumento, sendo, porém, vedada nas hipóteses em que o risco seja alocado a CONTRATADA nos termos da Cláusula de Matriz de Riscos, respeitando-se o seguinte:

a) a CONTRATADA deverá formular à ENBPar um **Estudo Pormenorizado** para a revisão do Contrato, comprovando a ocorrência do fato gerador;

b) a comprovação será realizada por meio de documentos, tais como, atos normativos que criem ou alterem tributos, lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta ou do último reajuste e do momento do pedido de revisão; e

c) com o requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar planilhas de custos unitários, comparativas entre a data da formulação da proposta ou do último reajuste e o momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos e evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado.

**15.2** - A variação cambial não poderá ser considerada suficiente para fundamentar o pedido de Reequilíbrio Econômico-Financeiro. Há a necessidade de uma análise global dos custos, incluindo todos os insumos relevantes e não só aqueles que sofreram incidência da moeda estrangeira;

**15.3** – Comprovar o rompimento severo na equação econômico-financeira, impondo a onerosidade excessiva a uma das partes;

**15.4** - A variação cambial deve fugir à flutuação cambial típica de regime de câmbio flutuante;

**15.5** - A elevação dos encargos não pode derivar de conduta culposa da CONTRATADA;

**15.6** - Comprovação de que para cada insumo ou serviço a CONTRATADA contraiu obrigação em moeda estrangeira e recebeu pagamento em moeda nacional (não haverá indexação pela variação cambial);

**15.7** - Deve haver nexo de causalidade entre o evento superveniente e a onerosidade excessiva;

**15.8** - Considerar os reajustes concedidos nas análises dos pleitos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro;

**15.9** - Independentemente de solicitação, a ENBPar poderá convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto contratado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo a CONTRATADA apresentar as informações solicitadas pela ENBPar; e

**15.10** – A CONTRATADA deverá solicitar o reajuste e/ou a revisão de preços até o encerramento do Contrato, hipótese em que os efeitos financeiros serão concedidos de modo retroativo a partir do fato gerador, observando-se, ainda, que:

a) caso o fato gerador do reajuste e/ou da revisão de preços ou a divulgação do índice de reajuste ocorra com antecedência inferior a 60 (sessenta) dias do encerramento do Contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do fato gerador ou da data de divulgação do índice, para solicitar o reajuste e/ou a revisão de preços;

b) caso a divulgação do índice de reajuste ocorra após o encerramento do Contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de divulgação do índice, para solicitar o reajuste de preços;

c) a ENBPar deverá analisar o pedido de reajuste e/ou revisão de preços em até 90 (noventa) dias, contados da solicitação e da entrega pela CONTRATADA dos comprovantes de variação dos custos, fi-

cando este prazo suspenso, a critério do ENBPar, enquanto a CONTRATADA não apresentar a documentação solicitada para a com provação da variação de custos; e

d) caso a CONTRATADA não solicite o reajuste e/ou revisão de preços nos prazos fixados acima, operar-se-á a renúncia a eventual direito ao reajuste e/ou à revisão.

## **CLÁUSULA 16ª – DA MATRIZ DE RISCO**

**16.1** – A ENBPar e a CONTRATADA, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos anexo deste Contrato.

**16.2** – A revisão de preço aludido na Matriz de Riscos deve respeitar o disposto na Cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro deste Contrato.

**16.3** - É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA 17ª – DAS GARANTIAS**

### **GARANTIA CONTRATUAL**

**17.1** – A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303, de 2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**I** - caução, em dinheiro;

**II** - seguro-garantia; ou

**III** - fiança bancária.

**17.2** - O montante caucionado em dinheiro, será restituído à CONTRATADA mediante autorização da ENBPar por Ofício, após a execução do Contrato e será atualizada monetariamente (art. 70, § 4º, Lei 13.303/16).

**17.3** – No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da ENBPar, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

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

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

**17.6** – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**17.7** – A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

## **CLÁUSULA 18ª – DA ALTERAÇÃO**

**18.1** – Poderá ser alterado, por acordo entre as partes e observado, as hipóteses e limites previstos no art. 81 da Lei n.º 13.303/16.

**18.2** – É vedada a modificação contratual que mude a natureza do objeto da contratação ou afete as condições essenciais previstas no TR.

**18.3** – As alterações contratuais serão formalizadas mediante instrumento aditivo, ressalvadas as hipóteses legais previstas no art. 81 § 7º da Lei n.º 13.303/16, que podem ser registrados por apostilamento.

## **CLÁUSULA 19ª – DA RESCISÃO**

**19.1** - Este Contrato poderá ser rescindido:

I – Unilateralmente e por escrito pela ENBPar, nos casos enumerados nos subitens I a XII e XIV do Item 18.3 deste Contrato;

II – Por acordo entre as Partes, reduzida a termo no processo da Licitação, desde que haja conveniência para a ENBPar; ou

III – No âmbito judicial.

**19.2** - A rescisão unilateral ou por acordo entre as Partes deverão ser precedidas de autorização escrita e justificada do Diretor-Presidente da ENBPar.

**19.3** - A inexecução total ou parcial deste Contrato poderá ensejar a sua rescisão, sem prejuízo das consequências cabíveis.

**19.4** – Constituem motivo para rescisão do Contrato:

I – Descumprimento material e não remediado dos prazos estabelecidos neste Contrato;

II – Lentidão do cumprimento deste Contrato, gerando à ENBPar a impossibilidade da conclusão do objeto deste Contrato nos prazos e condições estipulados;

III – Atraso injustificado da execução do objeto deste Contrato;

IV – Paralisação da execução do objeto deste Contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação à ENBPar;

V – Subcontratação do objeto contratual, quando prevista, em descumprimento ao Item 7.2 deste Contrato, bem como a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, quando vedadas no Edital de Licitação ou neste Contrato;

VI – Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Contrato, anotadas em registro próprio pelo Fiscal do Contrato, sem a devida regularização das faltas ou defeitos observados;

VII – Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;

VIII – Dissolução da CONTRATADA;

IX – Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;

X – Razões de interesse da ENBPar, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;

XI – Atraso superior a 90 (noventa) dias nos pagamentos deste Contrato, ou nas parcelas do objeto contratual já recebidas ou executadas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XII – Não liberação, por parte da ENBPar, de área ou local para execução do objeto contratual, nos prazos estabelecidos neste Contrato;

XIII – Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução deste Contrato, e, ainda, ocorrência do perecimento do objeto contratual; ou

XIV – Não constituição de garantias no prazo e nas condições previstos neste Contrato.

**19.5** - Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens X a XIII do Item 18.3, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – Devolução de garantia;

II – Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e/ou

III – Pagamento do custo da desmobilização.

**19.6** - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução contratual, será prorrogado, automaticamente por igual tempo.

**19.7** – A rescisão de que tratam os subitens I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e XIV do Item 19.4 acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Contrato:

I - Execução da garantia contratual, para ressarcimento da ENBPar; e

II - Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados à ENBPar, na hipótese de insuficiência da garantia contratual.

## **CLÁUSULA 20ª – DAS SANÇÕES**

**20.1** – Com fulcro nos arts. 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016, pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste Contrato; e

III - Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a ENBPar, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**20.2** - As sanções previstas nos subitens I e III poderão ser aplicadas em conjunto com o subitem II, devendo a defesa prévia da CONTRATADA ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**20.3** - A sanção prevista no subitem III poderá também ser aplicada nas hipóteses previstas no artigo 84, incisos I, II e III, da Lei nº 13.303/16.

**20.4** - A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas ocorrências que não impliquem prejuízo para a ENBPar e que não comprometam a continuidade da execução do objeto deste Contrato.

**20.5** - No caso de atraso injustificado na execução do objeto contratual de que trata o subitem III do Item 18.3, a ENBPar aplicará à CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, multa moratória equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) *pro rata die* sobre o valor global deste Contrato, contada a partir do prazo limite estabelecido para conclusão do evento, limitada a 20% (vinte por cento) do valor global deste Contrato, podendo essa importância ser executada da garantia contratual ou deduzida dos créditos da CONTRATADA decorrentes deste Contrato.

**20.6** - O descumprimento das demais condições pactuadas, sem prejuízo de outras cominações previstas em lei, acarretará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, podendo essa importância ser deduzida dos créditos da CONTRATADA decorrentes deste Contrato.

**20.7** - A multa, de que trata o subitem II do Item 20.1, será aplicada após regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, e será descontada da garantia contratual prestada pela CONTRATADA.

**20.8** - Se a multa, de que trata o subitem II do Item 20.1, for de valor superior ao valor da garantia contratual, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a ser deduzida dos créditos da CONTRATADA decorrentes deste Contrato, e, ainda, quando for o caso, cobrada

judicialmente.

**20.9** - As sanções e consequências previstas neste Contrato poderão ser aplicadas independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

**20.10** - As multas previstas neste Contrato não impedem a ENBPar de rescindir o Contrato e de aplicar demais sanções previstas em Lei.

#### **CLÁUSULA 21ª – DOS ILÍCITOS PENAIS**

**21.1** – As infrações penais tipificadas no artigo 41 da Lei 13.303/16 em C/C o artigo 185 da Lei nº 14.133/2021 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

#### **CLÁUSULA 22ª – DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

**22.1** – Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de rescisão contratual unilateral ou aplicação de multas, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar a realização dos serviços no local onde estiver sendo executado o Objeto do Contrato:

- a) greve geral;
- b) interrupção dos meios normais de transportes;
- c) calamidade pública;
- d) acidentes, sem culpa da CONTRATADA, que impliquem retardamento da execução do serviço;
- e) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais;
- f) eventuais atrasos decorrentes de dificuldades técnicas que venham a requerer a modificação do(s) projeto(s) e especificações, desde que autorizada pela ENBPar; e
- g) outros casos que se enquadrem no parágrafo único, do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

**22.2** – Qualquer dos motivos acima enumerados deverá ser devidamente justificado pela CONTRATADA perante a ENBPar.

**22.3** – Sempre que ocorrerem situações que impliquem em caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado à ENBPar, por escrito, até 24 horas após a ocorrência.

#### **CLÁUSULA 23 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SIGILO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**23.1** – Quando da realização de tratamento de dados pessoais, seja como operador ou controlador, as Partes obrigam-se a atuar no presente instrumento, quer seja através de seus representantes legais, colaboradores ou por terceiros que participem diretamente ou por determinação destes, estar em

conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, além das normas e dos regulamentos adotados pelas competentes autoridades de proteção de dados acerca da matéria, assim como as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores competentes emitidos posteriormente a assinatura deste CONTRATO.

**23.2** – As Partes executarão os trabalhos, onde houver tratamento de dados pessoais, a partir das premissas da LGPD, em especial os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados.

**23.3** – As Partes concordam que o tratamento de dados pessoais, sempre que necessário, observará que o consentimento do usuário no fornecimento de dados deverá ser livre, informado, inequívoco e relacionado a uma determinada finalidade.

**23.4** – As Partes concordam que ao deixar de observar de forma deliberada e por incapacidade técnica os princípios descritos no item **23.2** deste CONTRATO, será responsabilizada legalmente.

**23.5** – As Partes se comprometem mutuamente ao cumprimento da LGPD, devendo alterar ou adequar as regras de negócios aplicáveis às premissas da LGPD, sempre que solicitado ou necessário, além de utilizar os serviços seguindo às regras aplicáveis em relação ao tratamento de dados.

**23.6** – As PARTES serão obrigadas a manter registro contínuo das operações de tratamento que realizam, especificando prazo, tempo de processamento, segurança, finalidade, sigilo e a base legal que fundamenta o tratamento dos Dados Pessoais. Conforme consta na redação do art. 37 da Lei nº 13.709/2018, o registro terá “extrema importância, quando o processamento se der por interesse do Controlador e Operador – hipótese de dispensa de consentimento, art. 7º, IX, LGPD.

**23.7** – Por este CONTRATO, as Partes manterão todas as informações que tiver acesso no exercício ou em decorrência de suas atividades, em estrito sigilo e confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, direta ou indiretamente, ativa ou passivamente, qualquer informação a terceiros, sem o prévio consentimento por escrito da outra Parte, bem como, usará tais informações exclusivamente para o desenvolvimento de suas atividades Objeto deste CONTRATO.

**23.8** – As Partes asseguram que medidas técnicas e organizacionais de segurança estão sendo utilizadas para proteger os dados pessoais contra tratamento ilícito e desautorizado e contra vazamentos acidentais, destruição ou prejuízo.

**23.9** – As Partes informarão imediatamente e prestarão toda a colaboração necessária em caso de investigação ou instauração de procedimento administrativo em razão de quebra de segurança, ou suspeita da mesma.

**23.10** – As Partes asseguram que quaisquer colaboradores ou prestadores de serviços externos que atuem em conjunto com qualquer dos partícipes na realização dos seus serviços e que venham a ter

acesso a dados pessoais cumpram as legislações aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, bem como as disposições do presente documento.

**23.11** – Cada partícipe declara expressamente que tem ciência de que será o único e exclusivo responsável por qualquer violação à legislação aplicável em razão de tratamento ilícito e desautorizado de dados pessoais sob seu controle, bem como em caso de vazamentos acidentais, destruição ou prejuízo de tais informações.

**23.12** – O descumprimento por parte da CONTRATADA, seus empregados ou colaboradores, quanto à confidencialidade das informações, implicará em multa no valor de 20 (vinte) vezes do valor contrato, sem prejuízo do ressarcimento de perdas e danos que se verificarem em decorrência da infração.

#### **CLÁUSULA 24ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1** – O presente Contrato não implica em nenhum vínculo de ordem trabalhista entre a ENBPar e os empregados da CONTRATADA, que confirma, irrevogável e irretroativamente, que é legítima prestadora de serviços sem qualquer subordinação à ENBPar.

**24.2** – Em qualquer demanda judicial e trabalhista, oriunda direta, ou indiretamente do presente Contrato, a CONTRATADA assumirá o pólo passivo do mesmo, declarando, desde já, não ter a ENBPar quaisquer responsabilidades na(s) lide(s), bem como estar esta última automaticamente excluída do(s) litígio(s), sendo da inteira responsabilidade da CONTRATADA a discussão do(s) mesmo(s).

#### **CLÁUSULA 25ª – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATO**

##### **Local da Execução do Serviço**

**25.1** – Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Sede da ENBPar, no seguinte endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Lote C, Bloco A, Torre B, Edifício Parque Cidade Corporate, Salas 701, 702, 704 e 705, CEP: 70.308-200, Asa Sul, Brasília-DF, possuindo 1.357m<sup>2</sup> de área interna, com capacidade para 94 (noventa e quatro) colaboradores, contendo duas recepções, um depósito para material de limpeza, uma copa principal, uma copa de apoio e um espaço “Lounge Café”. O piso do Escritório é elevado, sendo, aproximadamente, 1.052m<sup>2</sup> em carpete e 305 m<sup>2</sup> de piso vinílico.

##### **Da Subcontratação**

**25.2** – Não será admitida subcontratação para o objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA 26ª – DO FORO**

**26.1** – Fica eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir controvérsias que se originarem deste Contrato.

#### **CLÁUSULA 27ª – DOS ENDEREÇOS / INFORMAÇÕES**

**27.1** – As comunicações entre as partes deverão ser encaminhadas para os seguintes endereços:

**ENBPar:**

**EMPRESA BRASILEIRA DE PARTICIPAÇÕES EM ENERGIA NUCLEAR E BINACIONAL**

**S.A – ENBPar**

CNPJ: 43.913162/0001-23 – Endereço: Centro Empresarial Parque da Cidade, Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, Salas 701, 702, 704 e 705, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.308-200

Conta-Corrente: XXX Agência: XXXXX Banco: XXXXX

**CONTRATADA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rua XXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXX – XX, CEP: XX.XXX-XX

Tel.: XXXXXXXXX – Contato: XXXXXXXXXXXXXXX – E-mail: XXXXXXXX@XXXXXXXX

Conta Corrente: XXXX – Agência: XXXX – Banco: XXXXX

**CLÁUSULA 28ª – DOS ORIGINAIS E CÓPIAS**

**28.1** – Do presente Contrato foram elaboradas três vias originais, uma para a ENBPar, uma para EMGEPON e uma para a CONTRATADA; bem como uma cópia, em extrato, para publicação no Diário Oficial da União.

**CLÁUSULA 29ª – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**29.1** – E por assim acordarem, as partes declaram aceitar todas as disposições estabelecidas neste Contrato que, lido e achado conforme, vai assinado pelos representantes e testemunhas a seguir, a todo o ato, presentes.

**ENBPar:**

\_\_\_\_\_  
NEY ZANELLA DOSA SANTOS  
Diretor-Presidente

\_\_\_\_\_  
Rubrica

\_\_\_\_\_  
JOSÉ ROBERTO BUENO JÚNIOR  
Diretor de Gestão Corporativa e Sustentabilidade

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**TESTEMUNHA(S):**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**NUP 61984.002767/2022-55**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2022**  
**MATRIZ DE RISCOS**

**Gestão de Riscos**

Tabela 1: Escala de Probabilidade e Peso

<b>Probabilidade</b>	<b>Descrição da Probabilidade</b>	<b>Peso</b>
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais. Nada indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. Só ocorre de forma inesperada e casual.	2
Média	Possível. De alguma forma o evento poderá ocorrer. Indicação moderada.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer. Forte indicação.	8
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca. Indicação clara de ocorrência.	10

A matriz Probabilidade x Impacto é então representada da seguinte forma, conforme mostra a Tabela a seguir:

Tabela 2: P x I – Nível de Risco Inerente

Impacto	10- Muito Alto	10 - RM	20 - RM	50 - RA	80 - RE	100 - RE
	8- Alto	8 - RB	16 - RM	40 - RA	64 - RA	80 - RE
	5- Médio	5 - RB	10 - RM	25 - RM	40 - RA	50 - RA
	2- Baixo	2 - RB	4 - RB	10 - RM	16 - RM	20 - RM
	1-Muito Baixo	1 - RB	2 - RB	5 - RB	8 - RB	10 - RM
	1- Muito Baixa	2- Baixa	5- Média	8- Alta	10- Muito Alta	
	Probabilidade					

Onde:

**RB – Risco Baixo**
**RM – Risco Médio**
**RA – Risco Alto**
**RE – Risco Extremo**

NUP: 61984.002767/2022-55

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2022

**CRE – CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO**

		<b>C R E</b> <b>Certificado de Realização de Evento</b>	
		CRE n.:	DATA:
1. DOCUMENTO DE AQUISIÇÃO OU CONTRATO:		2. VIGÊNCIA:	
		xx/xx/xx a xx/xx/2023	
3. CONTRATADA:			
4. ÁREA E CENTRO DE CUSTO:		5. CONTA CONTÁBIL:	
6. EVENTO:		7. DESCRIÇÃO:	
Cláusula xxxx xxxxxx Pagamento da Xx parcela de			
8. DOCUMENTOS ANEXOS:		9. CD n.:	
10. OBSERVAÇÕES:			
11. ATESTO			
Certificamos que a Contratada cumpriu o (s) evento (s) acima descrito (s), por isso atestamos o documento fiscal.			
AUTORIZADO POR:		DE ACORDO:	
G2		G1	

NUP: 61984.002767/2022-55

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2022

## CAD – CERTIFICADO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

	CAD CERTIFICADO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA	NÚMERO ...../2022
CONTRATO.:		
CONTRATADA:		
OBJETO:		
LOCAL DE APLICAÇÃO:		
<p>O serviço prestado/ objeto entregue pela empresa _____, ocorreu dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos, fato pelo qual declaramos encerradas as atividades pactuadas no referido Instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente. Assim, declaramos a quitação total e o recebimento definitivo do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste CERTIFICADO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA – CAD.</p>		
DOCUMENTOS VINCULADOS A ESTE CAD:		
ANEXOS A ESTE CERTIFICADO:		
OBSERVAÇÕES:		
LOCAL:	Brasília, DF	DATA:
ENBPar		

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:			
Número da Licitação:			
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:			

▶ Município (s) da prestação de serviço	Brasília - DF		
▶ Número de meses de execução contratual:			meses
▶ Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			2022
▶ Unidade de medida			Funcionário
▶ Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):			

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Sindicato		
5	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 01 – Composição da Remuneração				VALOR
A	Salário Base			
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs ;CF art. 7º XXIII	30%	
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII	Base de cálculo: Salário mínimo	Min. =10%   Méd. = 20%   Máx. = 40%
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna reduzida			
G	Outros (especificar)			
<b>Valor da Remuneração</b>				

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

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”. (revogado)

Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de férias		
<b>Total</b>			

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

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	RAT	FAP:	
H	SEBRAE		
<b>Total</b>			

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

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

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (NR)

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Odontológico		
E	Fundo Indenização Aposentadoria por Invalidez		
F	Seguro de vida em grupo		
G	Benefício natalidade		
H	Outros (especificar)		
I	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

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

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

Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		

2.3	Benefícios Mensais e diários				
			<b>Total</b>		
<b>Módulo 3 – Provisão para rescisão</b>					
A	Aviso Prévio Indenizado				
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado				
C	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado				
D	Aviso Prévio Trabalhado				
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado				
F	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado				
			<b>Total</b>		
<p><b>Nota 1:</b> Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p><b>Nota 2:</b> Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>					
<b>Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente</b>					
<b>Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências Legais</b>					
A	Substituto na cobertura de Férias				
B	Substituto na Ausências Legais				
C	Substituto na Licença paternidade				
D	Ausência por acidente do trabalho				
E	Substituto na Afastamento Maternidade				
F	Substituto na ausência por doença				
			<b>Total</b>		
<b>Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada</b>					
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação				
			<b>Total</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>					
4.1	Substituto nas Ausências Legais				
4.2	Substituto na Intra jornada				
			<b>Total</b>		
<b>Módulo 05 – Insumos Diversos</b>					
					<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes (custo mensal por empregado)				
B	Equipamento (custo mensal por empregado)				
C	Material (custo mensal por empregado)				
D	Outros (especificar)				
			--		
<b>Total de Insumos Diversos</b>					
<b>Nota:</b> Valores mensais por empregado.					
<b>Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos</b>					
					<b>VALOR</b>
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas				
B	Lucro				
C	Tributos			<b>Alíquota</b>	
	<b>Tributos Federais</b>		PIS:		
			COFINS:		
			CPRB		
	<b>Tributos Municipais</b>		ISSQN:		
<b>Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos</b>					
<b>Nota 1:</b> Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.					
<b>Nota 2:</b> O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>					
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>					<b>Valor (R\$)</b>
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração				
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão				
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente				
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos				
			<b>Subtotal (A+B+C+D+E)</b>		
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				
<b>Valor total proposto por empregado</b>					
<b>3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					
<b>Tipo de serviço</b>	<b>Valor proposto por empregado</b>	<b>Empregados por posto</b>	<b>Valor proposta por posto</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Valor total do serviço</b>
(A)	(B)	(C)	(D) = (B) x (C)	(E)	(F) = (D) x (E)
<b>Valor Mensal dos Serviços</b>					
<b>Valor Anual dos Serviços</b>					
<b>Valor Total dos Serviços ( XX meses)</b>					

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo 61984.002767/2022-55		
Pregão Eletrônico N°006/2022	UASG	929539

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ATIVIDADES	FUNÇÕES	QUANTIDADE	VALOR MENSAL
1 - SERVIÇOS DE COPA E GARÇOM	COPEIRO (A)	2	
	GARÇOM	2	
2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO	ENCARREGADO DE LIMPEZA	1	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	
3 - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, SECRETARIADO E ADMINISTRATIVOS	RECEPCIONISTA	2	
	SECRETÁRIO (A) BILINGUE	2	
	SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO	2	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6	
4 - SERVIÇOS DE MOTORISTA	MOTORISTA EXECUTIVO	4	
	MOTORISTA SUPERIOR/ENCARREGADO	1	
		26	Funcionários

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantitativo		VALOR
1	Carro funcional, com fechamento da prateleira superior composto por: no mínimo 4 baldes de plásticos (com cores diferentes), com capacidade de 4 litros cada, bolsa com fecho para remoção do lixo, pá automática, placa sinalizadora, rodas de silicone.	1		
2	Conjunto composto por 2 baldes plásticos com capacidade de, no mínimo, 25 litros cada, acoplados em um carro com rodas de silicone, sem espremedor de pressão	1		
3	Placas de sinalização para interdição de área	2		
4	Kit profissional para limpeza de vidros composto por: 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 10 lâminas p/ rasp. Multiuso, 1 cabo de fixação, 1 lavador de vidros 35 cm, 1 guia removível, de 15 cm, 1 luva para lavador de 35 cm, 1 guia removível de 25 cm, 1 lâmina de borracha 91 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 suporte LT para uso de fibra, 1 guia removível de 45 cm, 1 fibra macia, 1 raspador de segurança, 1 espanador eletrostático, 10 lâminas para raspagem segurança. Marca de referência: Bralimpia ou similar.	1		
5	Kit Mop pó 60 cm, cabo de alumínio	2		
6	Escada de 6 degraus	1		
7	Aspirador de Pó Profissional, com no mínimo 1300W, 110v, capacidade do coletor de 20 litros, com função sopro, rodas para transporte, saco descartável de 20 litros e bocais (para piso, cantos e tubos prolongadores). Marca de referência: WAP ou similar	1		
8	Extensão elétrica com 30mts	1		
9	Extratora Cleaner com potência mínima de 1600w, 110v, motor de duplo estágio, com acessórios, tanque com capacidade total de 25 litros e vazão mínima de 1,7 L/min Marca de referência: WAP ou similar	1		
VALOR TOTAL PARA O PERÍODO CONTRATADO				<b>RS 0,00</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR
1	Desinfetante (quantidade em litros)	5		
2	Limpador multiuso 500ml	8		
3	Pasta cristal rosa 500g	2		
4	Detergente liquido neutro 500ml	5		
5	Água sanitária (litro)	5		
6	Esponja dupla face	4		
7	Flanelas	4		
8	pano chão alvejado 58 x80 cm (tamnho grande)	4		
9	Rodo de borracha branca (55-D reforçado médio) <i>Obs.: cada 4 meses</i>	1		
10	Sabão em pedra	3		
11	Sabão em pó (lavagem capacho/tapetes) - kg	1		
12	Saco de lixo azul 100l pacote com 100 unidade (7mm)	1		
13	Saco de lixo preto 40l pacote com 100 unidade (7mm)	1		
14	Vassoura de Nylon <i>(a cada 4 meses)</i>	1		
15	Detergente desengordurante (litro)	2		
16	Saco descartável para aspirador de pó	3		
17	Espanador eletrostático	2		
18	Fibra Verde (limpeza geral, leve e branca)	4		
	TOTAL ANUAL			<b>RS0,00</b>

**UNIFORMES**  
**DEMANDA ANUAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	Proposta da Licitante (A)	QT de func. por item (B)	QT de fornec. anual p/funcionário (C)	Valor por item (D) = (A x B x C)
1	Par de sapato com certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra risco de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes		7	2	
2	Camisas sociais manga longa, cor branca		21	2	
3	Camisas sociais manga curta, cor branca		21	2	
4	Paletós forrado, cor preta		15	2	
5	Calças sociais, cor preta		21	2	
6	Blusa de frio		26	1	
7	Pares de meia		26	5	
8	Gravata		15	2	
9	Touca de cozinha de amarrar (resistente e confortável) para cabelo, cor preta		2	2	
10	Rede para cabelo (feminino) com presilha de laço e rendinha para cabelo coque (tamanho que cabem cabelos longos)		2	2	
11	Blusa ou camisas		5	5	

12	Calças		5	2	
13	Par de sapato		19	2	
<b>TOTAL</b>					
<b>QT TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>					26
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR MÊS</b>					
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR ANO</b>					

**EPIs**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR POR ITEM	QUANTITATIVO ANUAL	QTD DE FUNC POR ITEM	VALOR ESTIMADO
1	BOTA PVC (7 LÉGUAS) cor preta (por ano)		2	4	
2	Luvas Látex Amarela/Azul (P-M-G) (por mês)		144	6	
3	Respirador Descartável c/Válvula PFF-S (por mês)		48	4	
4	Óculos de Segurança Incolor/Cinza (por ano)		2	4	
5	Avental PVC/Couro (por ano)		2	2	
6	Luva térmica (por ano)		2	2	
<b>VALOR TOTAL</b>					

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2022**

**NUP: 61984.002767/2022-55**

**DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO (Art. 38º, Parágrafo Único da Lei nº 13.303/2016)**

A empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, declara sob as penalidades cabíveis, em atendimento ao disposto no Edital, que:

- a) seus administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem seu quadro técnico não possuem familiar detentor de cargo comissionado ou função de confiança na ENBPar; e
- b) fica entendido como familiar, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

XXXXXXXXXXXXXXXX, XXX de XXXXXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**

**NUP: 61984.002767/2022-55**

**TERMO DE VISITA TÉCNICA**

Ref.: Edital de PREGÃO Nº 006/2022

Declaramos que a Empresa abaixo qualificada, efetuou a Visita Técnica com o objetivo de conhecer todos os pré-requisitos para o fornecimento do serviço objeto desta contratação, e que a mesma declara não possuir quaisquer dúvidas e ter pleno conhecimento de todos os aspectos técnicos necessários para elaboração de sua proposta referente à execução da contratação objeto da Licitação supracitada.

Empresa Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Doc. De Identidade Nº: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Visitante

---

Assinatura Representante da ENBPAR (nome/ matrícula)