



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RO

EDITAL Nº 6/2018-CPL/SELOG/SR/PF/RO

Processo nº 08475.008059/2018-17

Pregão Eletrônico nº 06/2018		Data de Abertura: 04 /12 /2018 às 11:00 no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br		
Objeto				
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS E SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e de suas Descentralizadas, por 20 meses.				
Valor Total Estimado (máximo admitido) para o período de 20 (vinte) meses				
R\$ 2.319.564,20 (dois milhões trezentos e dezenove mil quinhentos e sessenta e quatro reais e vinte centavos)				
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação	
NÃO	FACULTATIVA*	TERMO DE CONTRATO	GRUPO/GLOBAL	
*Telefones para agendamento da vistoria: (vide item 13.3 do Termo de Referência)				
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 8)*				
Requisitos Básicos: 1. Sicaf ou documentos equivalentes; 2. Certidão do Portal da Transparência (CEIS); 3. Certidão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); 4. Lista de inidôneos (TCU); 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST - CNDT); 6. Certidão negativa de falência; 7. Balanço patrimonial; 8. Índices de Liquidez (LG, LC, SG) superiores a 1; 9. CCL não inferior a 16,66% do valor anual (R\$ 231.863,64); 10. PL não inferior a 10% do valor anual estimado para a contratação (R\$ 139.173,85); 11. PL não inferior a 1/12 da Declaração de contratos;		Requisitos Específicos: 12. Atestado de Capacidade Técnica (experiência de 3 anos); 13. Atestado de Capacidade Técnica (27 postos - 3 anos); 14. Declaração de Contratos; 15. Declaração de vistoria; 16. Declaração de escritório; 17. Demonstrações Contábeis.		
*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item 8 do instrumento convocatório acima indicado.				
Exclusivo ME/EPP?	Reserva de Cota ME/EPP?	Prazo para envio da proposta/documentação		
NÃO	NÃO	Mínimo de 2 horas após a convocação pelo pregoeiro.		
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações		
Até 29 /11 /2018 para o endereço cpl.srro@dpf.gov.br		Até 30 /11 /2018 para o endereço cpl.srro@dpf.gov.br		
Observações Gerais				
Relação dos Itens do Grupo 1				
	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor Total Estimado (LANÇE)
1	Serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas Descentralizadas.	MÊS	20	1.958.375,40
2		MÊS	20	361.188,80

Serviço de LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS oficiais que compõe a frota da SR/PF/RO, no total de 4 postos para as localidades de Porto Velho, Guajará-Mirim, Ji-Paraná e Vilhena - RO.			
Valor Total Estimado do GRUPO 1 (R\$)			2.319.564,20
Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da SR/PF/RO pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br , selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "200378" . O edital e outros anexos estão disponíveis para download no COMPRASNET e também no endereço www.pf.gov.br opção Licitações > ano > Rondônia			

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08475.008059/2018-17)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a UNIÃO, por meio da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, sediada Av. Lauro Sodré, 2905, bairro Nacional, em Porto Velho/RO, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **04 / 12 / 2018**

Horário: **11:00** horas (horário de Brasília)

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS E SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS** da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, bem como de suas unidades Descentralizadas no interior do Estado, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único GRUPO, formado por 2 (dois) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante interessado oferecer proposta para os itens que compõem o GRUPO 1.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001 / 200378

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 6.122.2112.2000.0001

Elemento de Despesa: 37.02

PI: PF99900AG19

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto nos artigos 5º, 9º e 21, I, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 3, de 2018.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- c) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- d) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- e) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, por não se tratar de serviços de grande vulto e/ou alta complexidade;
- f) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.a.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.4. As declarações descritas no **item 4.3 NÃO necessitam ser enviadas posteriormente por outra forma.**

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) **Valor TOTAL (20 meses) DE CADA ITEM** (com duas casas decimais) que compõe o Grupo;

5.6.a.1. A proposta lançada em valor mensal será desclassificada do certame, pois os lances serão efetuados sobre o valor TOTAL de cada item.

- b) Descrição resumida do objeto, cujo detalhamento deverá constar da proposta de preços, conforme item 7.7, a ser anexada no sistema quando da convocação pelo pregoeiro, a qual conterá, entre outras, as seguintes informações:

5.6.b.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

5.6.b.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.6.b.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.6.b.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo, sua especificação, valores unitários e totais.

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

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

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

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

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

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

6.2. 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 técnicas exigidas no Termo de Referência.

- a) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- b) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- a) O LANCE deverá ser ofertado pelo valor TOTAL de CADA ITEM (20 meses), com duas casas decimais.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- a) 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.
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. 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.
- 6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via aviso no sistema ou mensagem de chat.
- 6.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, que:

7.2.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, observado o disposto no **item 22** do Termo de Referência, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

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

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.2.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

7.2.3.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia - SINTELPES e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão de obra do Estado de Rondônia – SEAC, registrada no MTE sob o nº RO000089/2018, no dia 19/06/2018, cuja vigência e data base correspondem ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018.

7.3. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

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

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

7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.7. O Pregoeiro convocará a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para **envio da proposta de preço adequada ao último lance/valor negociado, devidamente preenchida na forma do Anexo I - E (Modelo de Proposta), vir acompanhada das Planilhas conforme modelos dos Anexos I**

– **A, B, C, D, G, H e I** deste, juntamente com cópia da GFIP-SEFIP ou documento apto a comprovar a alíquota de contribuição de 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente de trabalho incidente para a licitante, em arquivo único, no **prazo mínimo de 2h (duas horas)** contados da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio de funcionalidade disponível no sistema Comprasnet, tendo por base as orientações contidas no **Anexo I-F** do Edital, sob pena de não aceitação da proposta. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta e respectivos anexos por meio do e-mail cpl.sro@dpf.gov.br.

7.7.1. Para o envio da planilha de custos e formação de preços readequada e/ou documentos complementares, o prazo será de no mínimo 2 (duas) horas contados da solicitação pelo Pregoeiro.

7.7.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.7.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

7.7.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro (mínimo de 2 horas), desde que não haja majoração do preço proposto.

7.7.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha, dentre outros, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. O Pregoeiro encaminhará, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, e, no caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, deverá ser desclassificado do certame caso o seu lance esteja acima do valor máximo estipulado pela Administração, sendo convocado o próximo colocado para a negociação, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, negociará com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica.

8.3. Habilitação Jurídica:

8.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

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

8.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira:

8.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

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

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

8.5.2.2. O balanço patrimonial apresentado deverá estar registrado na Junta Comercial;

8.5.2.3. As empresas utilizadoras do Sped (Sistema Público de Escrituração Digital) somente estarão dispensadas de apresentar balanços patrimoniais não registrados na Junta Comercial se fizerem prova da utilização da ECD (Escrituração Contábil Digital). Este documento é assinado digitalmente, o que supre a ausência de assinatura no balanço apresentado na licitação.

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.5.4.1. 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 anual estimado** para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

8.5.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do **valor anual 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.

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

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

8.5.4.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **Qualificação Técnica**, por meio de:

8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.6.1.2. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

8.6.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.6.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, exibindo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.6.2. A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, **estimado em 27 prestadores**, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.6.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou concomitantemente serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item

10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.6.3.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

8.6.4. Declaração de que instalará **escritório** em um dos municípios da prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do **Anexo IV (primeira parte)** deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório em um dos municípios da prestação dos serviços, deverá informar os dados de sua localização, com identificação do endereço, município/UF e telefones de contato consoante modelo do **Anexo IV (segunda parte)** do Edital.

8.6.4.1. O escritório deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

8.6.4.2. O ambiente apresentado (no mínimo uma sala), deverá funcionar nos dias úteis, no horário comercial e conter, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para seus funcionários.

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.7.1. Declaração de VISTORIA assinada por servidor responsável do órgão de que a licitante realizou vistoria nas instalações (modelo - Anexo I-J primeira parte), conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, **OU** caso opte por não realizá-la, **Declaração emitida por seu representante legal** de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma do Anexo I-J (segunda parte), deste Edital.

8.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, que não estejam contemplados no SICAF ou sítios oficiais, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), **no prazo mínimo de 2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail cpl.sro@dpf.gov.br.

8.8.1. Os documentos enviados via e-mail, posteriormente deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da convocação do Pregoeiro efetuada pelo sistema eletrônico.

8.8.2. Os documentos apresentados mediante anexo (upload) no sistema de compras do Governo Federal serão considerados como originais e válidos para todos os efeitos, nos termos do artigo 30, § 1º do Decreto nº 5.450/2005.

8.8.3. Os documentos remetidos por meio da funcionalidade disponível no sistema poderão ser solicitados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial a qualquer momento, e deverão ser encaminhados no prazo de 2 (dois) dias, a contar da solicitação pelo Pregoeiro efetuada também pelo sistema eletrônico.

8.8.4. Os originais ou cópias autenticadas, quando solicitados, deverão ser encaminhados à:

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA

A/C Setor de Licitações

Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional

Porto Velho/RO - CEP 76.802-449.

8.8.5. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, 6º, 10, 11, 12, 13, 21 (inc. III) e 23 da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 3, de 2018.

8.9.1. Também serão consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF e havendo divergências entre estas e o SICAF, prevalecerão as dos respectivos sítios.

8.9.2. Existindo diferença de datas de validade entre as certidões apresentadas e as consultadas pelo Pregoeiro, prevalecerão as mais atualizadas.

8.9.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2h (duas horas), documento válido e atual que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.10. 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 do edital.

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

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

8.12. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, sem prejuízos das sanções previstas neste.

8.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada em arquivo único, no **prazo mínimo de 2h (duas horas)**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico (Comprasnet), e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Ter como base as orientações constantes do **Anexo I – F** deste Edital;

10.1.3. Ter como referência o modelo do **Anexo I-E** do Edital e vir acompanhada da planilha de custos e formação de preços que contemplará as planilhas previstas **no item 3 do Anexo I – F** deste, assim como da cópia da GFIP-SEFIP ou documento apto a comprovar a alíquota de contribuição de 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente de trabalho incidente para a licitante;

10.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.5. Constar prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

10.2. O signatário da proposta de preços deverá possuir poderes declarados no ato constitutivo da empresa licitante e, em sendo representante legal por procuração, deverá comprovar tal situação juntamente com o envio da proposta de preços aqui tratada.

10.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

10.4. Os arquivos a serem enviados via sistema por meio da opção “enviar anexo” deverão possuir uma das seguintes extensões: SWX, DOC, RTF, TXT, ZIP, PDF, ODT, XLS, SXG ou ODS.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de **5% sobre o valor do contrato**, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

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

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

13.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

13.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

13.6. 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.

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

13.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

13.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

13.11. Será considerada extinta a garantia:

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

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

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja **vigência será de 20 (vinte) meses**, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

14.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 1 (um) dia, a contar da data de seu recebimento.

14.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15. DA REPACTUAÇÃO

15.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.

18.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser preenchida em nome da CONTRATADA, emitida para cada estabelecimento de prestação de serviços da CONTRATANTE.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

18.2.2. No prazo de até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.2.4. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

18.2.5. No prazo de até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

18.2.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

18.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

18.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber:

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$I = (TX)$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-----------------------------	--

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

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

19.3. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

19.3.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.3.4.1. Atualmente inexistem custos para operacionalização da conta vinculada no âmbito da SR/PF/RO.

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

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

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

19.3.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.3.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

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

20.2.1. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

20.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante, proporcional aos meses de impedimento, sendo 0,17% para cada mês, a ser recolhida através de GRU, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação do órgão, sob pena de inscrição em dívida ativa e a pertinente cobrança judicial se for o caso.

20.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

20.4. Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma ou de documentação solicitada pelo Pregoeiro e/ou apresentá-la(o)s intempestivamente, ou ainda, o pedido, pela licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva. Referido comportamento sujeita a licitante às sanções de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses e multa de 0,67% sobre o valor estimado do item/grupo prejudicado pela conduta da licitante.

20.5. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances. Tal comportamento sujeita a licitante às sanções de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses e multa de 4% sobre o valor estimado do item/grupo prejudicado pela conduta do licitante.

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

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

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl.sro@dpf.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço a Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional, em Porto Velho/RO, CEP 76.802-449, setor CPL/SR/PF/RO.

21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço à Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional, CEP 76.802-449, setor CPL/SR/PF/RO, nos dias úteis, no horário das 08 (oito) às 12 (doze) e das 14 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.10.1.1. ANEXO I-A – Modelo de planilha de custos e formação de preços;

22.10.1.2. ANEXO I-B – Preço mensal unitário por m² (limpeza e conservação predial);

22.10.1.3. ANEXO I-C – Quadro resumo - Valor dos serviços de limpeza das instalações (item 1) e de veículos (item 2);

22.10.1.4. ANEXO I-D – Proposta Global (itens 1 e 2);

22.10.1.5. ANEXO I-E – Modelo de Proposta;

22.10.1.6. ANEXO I-F – Orientações - Do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços;

22.10.1.7. ANEXO I-G – Relação de materiais e equipamentos – Serviços de Limpeza e Conservação predial (item 1);

22.10.1.8. ANEXO I-H – Relação de materiais e equipamentos – Serviços de Lavagem de Veículos (item 2);

22.10.1.9. ANEXO I-I – Dos Uniformes (itens 1 e 2);

22.10.1.10. ANEXO I-J – Modelo de declaração de vistoria ou de pleno conhecimento;

22.10.1.11. ANEXO I-K – Modelo de declaração – ausência de parentesco;

22.10.1.12. ANEXO I-L – Instrumento de Medição de Resultado;

22.10.1.13. ANEXO I-M – Modelo de extrato de materiais;

22.10.1.14. ANEXO I-N – Modelo de controle de lavagem de veículos.

22.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

22.10.2.1. ANEXO II-A – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017);

22.10.2.2. ANEXO II-B – Modelo de Declaração de responsabilidade exclusiva.

22.10.3. ANEXO III – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

22.10.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de que possui e/ou instalará escritório.

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

Superintendente Regional
(documento assinado eletronicamente)

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS E SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS** da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, bem como de suas unidades Descentralizadas no interior do Estado, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Preço MENSAL R\$	Preço MÁXIMO (20 meses) R\$ (LANÇE)
1	<p>Serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas Descentralizadas.</p> <p>Quantitativo de postos estimados por localidade: Porto Velho (11), Guajará-Mirim (2), Ji-Paraná (3), Vilhena (3), Pimenta Bueno (1) – Contratados com base na área física a ser limpa.</p> <p>Contratados por postos de trabalho: 3, para atender as localidades de Pimenteiras (1), Bases Bradesco (1) e Diamante (1) na Zona Rural de Espigão d'Oeste.</p>	Mês	20	97.918,77	1.958.375,40
	Serviço de LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS				

2	VEÍCULOS oficiais que compõe a frota da SR/PF/RO, no total de 4 postos para as localidades de Porto Velho (1), Guajará-Mirim (1), Ji-Paraná (1) e Vilhena/RO (1).	Mês	20	18.059,44	361.188,80
Custo Total Estimado do Grupo 1 (R\$)				115.978,21	2.319.564,20

1.2. Os serviços do item 1 serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por m² (metro quadrado), observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência para execução de cada tipo de serviço, EXCETO para as localidades (CONFRON, Bases Bradesco, Diamante) com previsão de atendimento mediante postos de trabalho, no quantitativo estimado, vez que a área existente para cada unidade, ainda que realizada a equivalência entre os tipos de áreas não contempla sequer 1 servente. O quantitativo total estimado de postos consta do subitem 8.4 deste Termo de Referência, com descrição dos serviços no subitem 4.

1.3. Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços do item 2 (limpeza de veículos), será adotado o critério de remuneração pela Contratada por postos de trabalho IN nº 05/2017- SLTI/MPDG, no total de 04 postos de lavador de veículos, com descrição dos serviços no subitem 4.

1.4. Em razão do Laudo Técnico Pericial nº 0978.2009, emitido em 22/04/2010 pelo TRT 14ª Região, há previsão de pagamento de adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base da categoria para todas as Unidades prevista neste.

1.5. Em razão da Cláusula Décima Segunda- da Insalubridade da CCT/2018- SINTELPES, há previsão de pagamento de 40% de adicional de insalubridade sobre o salário mínimo nacional vigente conforme CCT/2018 para os serventes que higienizam as instalações sanitárias utilizadas pelo público em geral.

1.5.1. A empresa a ser contratada deverá destacar serventes específicos para a higienização das instalações sanitárias com previsão de insalubridade, sendo no mínimo 01 servente para cada localidade com previsão de serviços com insalubridade.

1.5.2. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são cumulativos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Novo procedimento licitatório justifica-se tendo em vista que a atual Contratada manifestou-se pela não prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 20/2017 SR/PF/RO, que se encerrará no dia 31/12/2018.

2.2. A contratação dos serviços nas especificações constantes deste instrumento tem consonância com o planejamento estratégico desta Superintendência Regional, uma vez que consta em sua programação orçamentária e financeira anual e justifica-se em razão do dever legal de zelo e do compromisso e objetivo desta Instituição em propiciar ao público interno e externo um atendimento com segurança e eficiência, mantendo os ambientes de trabalho e os veículos permanentemente limpos e saudáveis, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Salientamos ainda que a contratação faz-se necessária tendo-se em vista os seguintes fatos:

2.2.1. Necessidade de conservação dos mobiliários, das áreas externas e internas dos prédios ocupados pela PF no Estado de Rondônia, dos veículos pertencentes a sua frota e os com autorização judicial de uso pela Polícia Federal;

2.2.2. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

2.2.3. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada na racionalização desses recursos.

2.2.3.1. Foi realizado levantamento conforme o consumo de materiais durante os últimos 12 meses, utilizados/demandados por localidade, utilizando por base as Notas Fiscais emitidas, bem como, esclarecidas dúvidas diretamente com os prestadores de serviços tanto da limpeza quanto da higienização de veículos.

2.2.3.2. As empresas adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração.

2.2.3.3. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de higiene pela contratada propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

2.2.3.4. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

2.2.4. O quantitativo de 04 (quatro) postos de lavadores de veículos com fornecimento de materiais e equipamentos justifica-se pela demanda por serviços dessa natureza verificada em exercícios anteriores, sendo 01 para cada localidade: Porto Velho/RO, Ji-Paraná/RO, Guajará-Mirim/RO e Vilhena/RO.

2.2.5. A demanda da prestação de higienização dos veículos ocorre em razão da necessidade de manter os veículos limpos e apresentáveis, em condições salubres seja em razão das atividades de expedientes e rotinas da SR/PF/RO.

2.3. O serviço de lavagem de viaturas será realizado apenas nas dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal e Delegacias Descentralizadas.

2.4. Com base na experiência de anos de contratos similares nesta Regional e em outras Unidades de Polícia Federal pode-se afirmar que a prestação dos serviços propostos é imprescindível para o regular desempenho das atribuições do Órgão.

2.5. Os serviços a serem contratados têm caráter de natureza continuada, ou seja, podem estender-se por mais de um exercício financeiro, conforme preceitua o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, sob pena de acarretar prejuízos ou danos às ações de atribuição deste Órgão. Assim, o dimensionamento da **vigência inicial do contrato por 20 (vinte) meses, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses**, com fundamento na lei de licitações, gera sensíveis economias para a Administração já que não se terá que, a cada exercício, iniciar um novo procedimento licitatório, culminando com a celebração de um contrato que teria efêmera duração, conforme art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c a Instrução Normativa nº MARE 18, de 1997.

2.6. Adotamos o tipo MENOR PREÇO GLOBAL contemplando instalações localizadas em diferentes municípios de Rondônia, com idêntica necessidade de serviços, com intuito de reduzir os riscos da execução dos serviços, assim como gerenciá-los de forma centralizada em busca de melhores resultados. Além dessas vantagens pretende-se propiciar à Administração uma melhor seleção de proposta em relação à economicidade, redução do valor da contratação, posto que a consolidação em um único GRUPO inevitavelmente permitirá aos participantes do certame maior margem de redução de alguns insumos incidentes nas planilhas de composição de custos e formação de preços. Ademais, garantir-se-á a ampla participação das empresas que atuam no ramo, sem descuidar do interesse público.

2.7. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 26/05/2017, atualizada e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a Contratada deverá atender os critérios de sustentabilidade previstos neste, com o fim de minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços realizados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.545/05 e o Decreto nº 3.555/00, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e as características gerais e específicas de suas prestações serem as usuais do mercado, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para a perfeita execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste instrumento e de acordo com os termos de sua proposta, promovendo, quando requerida, sua substituição.

4.2. Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda a sexta-feira e, aos sábados, quando a Administração reconhecer a necessidade, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.2.1. A jornada diária de 8h (oito horas) de trabalho de cada prestador ocorrerá no período compreendido das 7h (sete horas) até às 21h (vinte e uma horas), respeitado o intervalo de 2h (duas horas) para o almoço, devendo a CONTRATADA controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

4.2.1.1. O controle de frequência dos prestadores de serviços na sede da Superintendência Regional deverá ser feito por meio de relógio de ponto a ser instalado na SR/PF/RO (município de Porto Velho), sem ônus para a Administração.

4.2.2. De acordo com a conveniência do serviço e a critério da SR/PF/RO, serão estabelecidos os horários de início e término de trabalho em cada Unidade, bem como os horários de almoço, sempre dentro dos limites acima estabelecidos e obedecendo às determinações legais que regem a matéria.

4.2.3. O mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas Unidades de Polícia Federal em Rondônia são, em sua maioria, novos ou seminovos, requerendo cuidados que preservem suas características originais, evitando-se o uso inadequado de produtos e utensílios que os danifiquem.

4.3. ITEM 1 - Os serviços serão executados na seguinte frequência:

4.3.1. ÁREAS INTERNAS

4.3.1.1. DIARIAMENTE

4.3.1.1.1. Remover capachos, tapetes e carpetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó onde houver;

4.3.1.1.2. Lavar/limpar os cinzeiros nas áreas reservadas para fumantes;

4.3.1.1.3. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);

4.3.1.1.4. Varrer com vassouras apropriadas a textura do revestimento de cada tipo de piso e passar pano úmido;

4.3.1.1.5. Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, sempre que necessário. Estes produtos deverão ser homologados pela Contratante;

4.3.1.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

4.3.1.1.7. Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;

4.3.1.1.8. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, quando necessário, estes últimos adquiridos pela Administração;

4.3.1.1.9. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, caixas, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre os diferentes setores das edificações;

4.3.1.1.10. Regar as plantas dispostas nas áreas internas;

4.3.1.1.11. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;

4.3.1.1.12. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia no mínimo;

4.3.1.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;

4.3.1.1.14. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;

4.3.1.1.15. Reforço na limpeza de algum banheiro ou outra instalação quando as condições de higiene o exigirem;

4.3.1.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária E;

4.3.1.1.17. Lavar os utensílios da copa, bem como manter o ambiente limpo nas Delegacias localizadas em Guajará-Mirim/RO, Ji-Paraná/RO, Vilhena/RO, Base Central em Pimenta Bueno/RO, Base em Pimenteiras, Base Diamante e Bradesco na Zona Rural de Espigão do Oeste/RO e Base GISE em Porto Velho/RO.

4.3.1.2. SEMANALMENTE

4.3.1.2.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

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

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

4.3.1.2.5. Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela Administração;

4.3.1.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.1.3. SEMANALMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.3.1.3.1. Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

4.3.1.3.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos uma vez;

4.3.1.3.3. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

4.3.1.3.4. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

4.3.1.3.5. Limpar paredes de banheiros (azulejos), suas portas e divisórias.

4.3.1.4. QUINZENALMENTE

4.3.1.4.1. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar (uma vez);

4.3.1.4.2. Lavagem dos carrinhos/contêineres utilizados na coleta/remoção do lixo no decorrer da semana;

4.3.1.4.3. Lavagem das lixeiras;

4.3.1.4.4. Efetuar a limpeza dos filtros de ar de todos os condicionadores de ar existentes em cada prédio, ficando a contratada responsável pelo treinamento da execução da tarefa de forma segura e correta, sendo que a Contratante repassará inicialmente ao preposto como deverá ser executado este serviço.

4.3.1.5. MENSALMENTE

4.3.1.5.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

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

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

4.3.1.5.4. Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3.1.5.5. Remover manchas de paredes;

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

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

4.3.1.5.8. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem.

4.3.1.6. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

4.3.1.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

4.3.1.6.2. Limpar calhas e luminárias.

4.3.1.7. ANUALMENTE, UMA VEZ

4.3.1.7.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.3.2. ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS

4.3.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

4.3.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embacantes.

4.3.3. AREAS EXTERNAS

4.3.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.3.3.1.1. Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bituqueiras situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

4.3.3.1.3. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.3.3.1.4. Varrer as áreas pavimentadas;

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

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

4.3.3.1.7. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

4.3.3.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.3.2. SEMANALMENTE

4.3.3.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.3.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

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

4.3.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ

4.3.3.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

4.3.3.4.2. Proceder a capina e roçada;

4.3.3.4.3. Trocar a areia das caixas utilizadas como cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

4.3.3.4.4. Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos e recolher todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

4.3.4. Os serviços supracitados deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando sempre que necessário.

4.3.4.1. As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.

4.4. Os serviços de limpeza de caixas d'água deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor.

4.5. As atividades de limpeza e manutenção dos imóveis que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc.; deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento

da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

4.6. ITEM 2 – Para os serviços de limpeza, higienização e conservação de veículos estima-se a lavagem de 6 (seis) veículos/dia exceto quando a lavagem ocorrer em veículo de grande porte, com a seguinte frequência:

4.6.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.6.1.1. Remover o pó e outros detritos do interior do veículo entregue, utilizando máquinas pneumáticas, aspirador de pó, escovas e materiais similares, para limpeza e higienização do bem;

4.6.1.2. Suspender o veículo posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores;

4.6.1.3. Lavar a lataria, vidros, outras partes, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

4.6.1.4. Limpar e conservar as instalações e o boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo;

4.6.1.5. Após cada lavagem de veículo, testar os itens elétricos e eletrônicos do veículo (faróis, luzes de sinalização, buzina e outros); e,

4.6.1.6. Registrar o recebimento e entrega de cada veículo em formulário próprio para controle e gerenciamento, modelo do Anexo I - N.

4.6.2. SEMANALMENTE

4.6.2.1. Entregar ao fiscal do contrato cópia do relatório semanal devidamente preenchido que contemple todos os veículos lavados na semana conforme modelo do Anexo I – N deste.

4.6.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

4.6.3.1. Aplicação de cera (polimento) na estrutura metálica e cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado.

4.6.4. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ

4.6.4.1. Lavagem de motor.

4.7. Os Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização, compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, etc.

4.7.1. Os materiais do grupo dos saneantes domissanitários, fornecidos pela Contratada, a serem empregados nos serviços, deverão apresentar parâmetros de qualidade, embalagem, rotulagem, validade, manipulação, entre outros, assegurando sempre a observância e o atendimento às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, sobretudo nos aspectos de proteção ao meio-ambiente e à segurança do trabalho.

4.7.2. Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com estrita observância ao regulamentado pela Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

4.8. A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

4.8.1. Às normas e especificações constantes no presente Termo de Referência;

4.8.2. Às normas da ABNT;

4.8.3. Às disposições legais da União, do Estado e regulamentos dos Órgãos eventualmente participantes;

4.8.4. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

4.8.5. Na falta de norma específica da ABNT, às normas consagradas internacionais.

5. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços de limpeza e conservação (**ITEM 1**) serão prestados nas dependências das unidades localizadas nos endereços abaixo descritos:

Seq.	Unidade	Endereço	Cidade
1	SR/PF/RO	Avenida Lauro Sodré, nº 2.905, Nacional	Porto Velho/RO
2	GISE/PVH*		Porto Velho/RO
3	DPF/GMI/RO	Avenida Presidente Dutra, nº 108, Centro	Guajará-Mirim/RO
4	DPF/JPN /RO	Rua Eng. Manoel Barata Almeida da Fonseca, nº 262 – Dois de Abril	Ji-Paraná/RO
5	DPF/ VLA /RO	Avenida 15 de Novembro, nº 3.485 – Centro	Vilhena/RO
6	Base CONFRON – Operação Sentinela	Avenida Brasil, nº 849 – Centro	Pimenteiras/RO
7	Posto Avançado - Operação Roosevelt	Rua Floriano Peixoto, 336 –Pioneiros	Pimenta Bueno/RO

8	Base Operacional DIAMANTE – Operação Roosevelt	Dista 135 km de Pimenta Bueno – Área rural no entorno da Reserva Roosevelt	Zona Rural de Espigão D' oeste
9	Base Operacional BRADESCO – Operação Roosevelt	Dista 163 km de Pimenta Bueno – Área rural no entorno da Reserva Roosevelt	

* Sigilo das informações.

5.2. Os serviços do **ITEM 2**, que tratam da lavagem de veículos serão prestados nas localidades citadas nos itens 1, 3, 4 e 5 do subitem 5.1, acima, total de 4 (quatro) postos.

5.3. Eventual mudança de endereço deverá ser aposta no respectivo contrato através de simples apostilamento e previamente comunicada à CONTRATADA.

6. DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

6.1. Os funcionários da CONTRATADA, prestadores dos serviços objeto deste, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social realizada pela Polícia Federal, no início das atividades, nas alterações de pessoal ou sempre que a CONTRATANTE julgar necessário.

6.2. Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares de seus funcionários, além de Ficha de Informações disponibilizada pela SR/PF/RO contendo os dados pessoais do funcionário:

- a) Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contra cheque, etc);
- b) Certidões negativas dos ofícios de distribuição da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o funcionário tenha residido nos últimos cinco anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutelas;
- c) Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o candidato tenha residido nos últimos cinco anos.

6.3. A desaprovação pela CONTRATANTE de empregado da CONTRATADA será justificada formalmente pelos antecedentes do mesmo ou por deficiência técnica, de forma objetiva.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão, por necessidade dos serviços e materiais, tem como base experiência anterior na contratação desses serviços nos anos de 2013 a 2018.

7.2. A estimativa para o ITEM 1 tem por base as áreas a serem limpas, excluídas as Unidades desativadas, contempladas nos contratos anteriores, cujos valores praticados por m², produtividade e ano correspondem a:

UNIDADES	Referência em	Área - (R\$ m²) Produtividade		Total de Postos	Total/ano (R\$)
		Interna 600m²	Externa 1.200m²		
Sede SR/RO,	31.12.13	3,77	1,89	31	842.756,66
Base GISE/PVH					
DPF/GMI, Base Cristal,	31.12.14	4,14	2,07	31	924.604,66
DPF/JPN, DPF/VLA,	31.12.15	4,74	2,37	30	908.361,60
Base CONFRON,					
GISE/VLA,	31.12.16¹	5,96	2,98	30	1.183.760,04
Base Central Op. Roosevelt,	31.12.17	6,07	3,04	27	1.182.221,64
Bases Operacionais: DIAMANTE, BRADESCO JAGUATIRICA e SUÇUARANA.		Interna 800m²	Externa 1.800m²		
	31.12.18² Previsto	4,86	2,16	24	1.077.883,78

¹ Durante o ano de 2016 foram desativadas as Bases Jaguatirica, Suçuarana e GISE/VLA.

² Em 2018 foi desativada a Base Cristal.

7.3. Já a estimativa de serviços para o ITEM 2 deu-se com base no histórico das despesas conforme segue:

Referência em	Unidades	Quantidade	Preço Unitário (Mensal) R\$	Subtotal (R\$)
31.12.13	SR/RO e DPF/JPN	2	2.201,87	52.844,88

	DPF/VLA e DPF/GMI	2	2.123,22	50.957,28
	Total Anual R\$			103.802,16
31.12.14	SR/RO e DPF/JPN	2	2.608,47	62.603,28
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	2.540,24	60.965,76
	Total Anual R\$			123.569,04
31.12.15	SR/RO e DPF/JPN	2	3.152,01	75.648,29
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	3.088,90	74.133,64
	Total Anual R\$			149.781,93
31.12.16	SR/RO e DPF/JPN	2	3.856,47	92.555,28
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	3.784,12	90.818,88
	Total Anual R\$			183.374,16
31.12.17	SR/RO e DPF/JPN	2	4.071,47	97.715,28
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	4.005,35	96.128,40
	Total Anual R\$			193.843,68
31.12.18 previsto	SR/RO e DPF/JPN	2	4.093,05	97.779,48
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	4.055,24	98.263,92
	Total Anual R\$			196.043,40

7.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consideradas as atividades específicas e requisitos mínimos, a saber:

ITEM	CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	5143-20	Servente	Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	- Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: a) Senso de responsabilidade; Cooperação; b) Adaptabilidade; c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
2	5199-35	Lavador de Veículo	Limpeza, conservação e higienização de veículos.	

7.5. O Salário mensal a ser pago por prestador observará o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada.

7.6. Em razão de Laudo Técnico Pericial nº 09878.2009 emitido em 22/04/2010 pelo TRT 14ª Região há previsão para o pagamento do **ADICIONAL DE PERICULOSIDADE de 30% sobre o salário-base da categoria** para todas as Unidades de Polícia Federal contempladas neste, considerando a CCT/2018-SINTELPES, há previsão de pagamento de **40% de ADICIONAL DE INSALUBRIDADE sobre o salário mínimo nacional** vigente para os serventes que higienizam as instalações sanitárias utilizadas pelo público em geral. Referidos adicionais não serão cumulativos.

7.7. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizada).

7.8. Para as Unidades localizadas em Porto Velho e Ji-Paraná considerar-se-á o fornecimento de vale transporte pela empresa aos seus empregados. Para as demais localidades que não possuem transporte coletivo, dever-se-á prever a título de reembolso com despesas mensais de transporte o valor de **R\$ 90,00**, conforme previsto na Convenção Coletiva 2018 do SINTELPES, ou ainda conforme o caso, o previsto em Convenção Coletiva equivalente ou em Acordo Coletivo de Trabalho eventualmente existente, firmado entre a licitante e o sindicato da categoria envolvida.

7.8.1. Para o Município de Ji-Paraná deverá ser considerado o valor de R\$ 3,00, de acordo com o Decreto nº 4334/GAB/PM/JP/2015 ou outro que por ventura venha atualizar o valor e, para o Município de Porto Velho o valor de R\$ 3,80, conforme Decreto vigente.

7.9. As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à adicional noturno ou hora extra.

7.10. A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, previstos nos ANEXOS I – G e H deste Termo de Referência, com critérios de qualidade de primeira linha, podendo ser rejeitados pela Administração.

7.11. O quantitativo da frota oficial da SR/PF/RO e suas Descentralizadas, não é fixo, podendo ocorrer variações devido às doações de veículos antigos, cessão de outros por outras unidades da PF ou aquisição de novos, além de novas autorizações de uso pela justiça. Atualmente configura-se da seguinte forma:

TIPO	SR/PF/RO	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA
Veículo pesado (ônibus/caminhão)	5			1
Utilitário	42	11	11	11
Veículo de Passeio*	70	19	13	22
TOTAL	117	30	24	34

* Incluídas 7 motos.

8. ÁREAS E PRODUTIVIDADES DE REFERÊNCIA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

8.1. As produtividades de referência têm como base o Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.

8.2. Para as áreas internas de todas as unidades foi considerada a produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa retromencionada, levando-se em consideração as características físicas das unidades, dentre elas piso existente, público interno e externo que as utiliza, equipamentos exigidos e necessários à execução adequada dos serviços e ainda restrições de áreas por motivos de segurança institucional. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Internas, a saber:

Produtividade	Justificativa para o uso das Produtividades Diferenciadas
200	Produtividade mínima por servente para banheiros, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.
360	Produtividade mínima por servente para laboratórios, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.
800	Produtividade mínima por servente para pisos acarpetados e frios, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.
1.500	Produtividade mínima por servente para locais de Almoxxarifados/galpões, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.
1.000	Produtividade mínima por servente para áreas com espaços livres – saguão, hall, salão, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.

8.3. Para as áreas externas de todas as unidades foi considerada a produtividade mínima estabelecida na IN MP nº 05/2017, exceto para os pátios e áreas verdes com baixa frequência, em que foi adotada a máxima como referência. Assim, as produtividades adotadas para as áreas Externas correspondem:

Produtividade	Justificativa para o uso das Produtividades Diferenciadas
1.800	Produtividade mínima por servente para os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, em pátios e áreas verdes, pátios e áreas verdes com alta frequência e média frequência, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.
2.700	Produtividade máxima por servente para pátios e áreas verdes com baixa frequência, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações. Contempla em grande parte área de piso/terra pavimentada, batida e/ou gramada com utilização de equipamentos que otimizam os recursos humanos e materiais envolvidos.
6.000	Produtividade mínima por servente para Varrição de passeios e arruamentos, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.

100.000	Produtividade mínima por servente para coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.
---------	--

8.3.1. Para as esquadrias, foi considerada a produtividade mínima de 300m², com a frequência de limpeza mensal, utilizando-se 16 horas/mês.

Produtividade	Justificativa para o uso das Produtividades Diferenciadas
300	Produtividade mínima por servente para face externa e interna, ambas SEM exposição à situação de risco, conforme Anexo VI-B da IN MP nº 05/2017 e alterações.

8.4. Detalhamos abaixo as áreas e produtividades aplicadas, quando for o caso, **que totalizam 42.849,08 metros quadrados.**

8.4.1. COM incidência de vale transporte

Unidade	Tipo de Área	Detalhamento	Área Existente M²	Produtividade	Postos Quantidade
SR/RO	AI	1.1 Piso Frio	2.490,63	800	10
		1.2 Banheiro com insalubridade	117,78	200	
		1.3 Laboratório	212,21	360	
		1.4 Almojarifado/galpão	50,75	1500	
		1.5 Espaços livres (TELECENTRO, AUDITORIO, etc.)	149,32	1000	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	574,62	1800	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	14.581,20	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência	736	1800	
		2.4 Pátios e áreas verdes – MÉDIA frequência (QUINZENAL)	3.317,38	1800	
		2.5 Campo de futebol (gramado)	1.260	2700	
		2.6 Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com FREQUENCIA DIÁRIA	456,08	100.000	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	474,96	300	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	474,96	300	
GISE/PVH	AI	1.1 Piso Frio	424,40	800	1
		1.2 Banheiros sem insalubridade	18,30	200	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	180,45	1800	
		2.2 Pátios e áreas verdes – MÉDIA frequência	49	1800	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	8	300	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	8	300	
DPF/JPV	AI	1.1 Piso Frio	892,44	800	3
		1.2 Banheiro com insalubridade	43,71	200	
		1.3 Almojarifado/galpão	60	1500	
		1.4 Espaços livres (TELECENTRO, AUDITORIO, etc.)	50,60	1000	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	782,15	1800	
		2.2 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	879,65	1800	
		2.3 Pátios e áreas verdes – MÉDIA frequência (QUINZENAL)	305,60	1800	
		2.4 Pátios e áreas verdes – BAIXA frequência	515,55	2700	
		2.5 Campo de futebol (gramado)	1.400	2700	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	145,44	300	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	145,44	300	
Total da Área			30.804,62		14

8.4.2. SEM incidência de vale transporte

Unidade	Tipo de Área	Detalhamento	Área Existente M²	Produtividade	Postos Quantidade
DPF/GMI	AI	1.1 Piso Frio	502,27	800	2
		1.2 Banheiro com insalubridade	46	200	
		1.3 Almoarifado/galpão	491,47	1500	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	232,39	1800	
		2.2 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	402,74	1800	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	109,78	300	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	109,78	300	
DPF/VLA	AI	1.1 Piso Frio	639,45	800	3
		1.2 Banheiro com insalubridade	34,95	200	
		1.3 Espaços livres (hall, salão, revestidos com pisos ou acarpitados, dojo)	175,46	1000	
		1.4 Almoarifado/galpões, depósitos	88,80	1500	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	309,30	1800	
		2.2 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	240,20	1800	
		2.3 Pátios e áreas verdes – MÉDIA frequência (QUINZENAL)	665	1800	
		2.4 Pátios e áreas verdes – BAIXA frequência	533,60	2700	
		2.5 Campo de futebol (gramado)	1.900	2700	
		2.6 Coleta de detrito em pátios e áreas verdes com FREQUÊNCIA DIÁRIA	1.047,30	100.000	
		2.7 Varrição de passeios e arruamentos	546	6.000	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	97,11	300	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	97,11	300	
CONFRON	AI	1.1 Piso Frio	171		1
		1.2 Banheiro sem insalubridade	6		
		1.3 Almoarifado/galpões	83		
	AE	2.1 Piso Pavimentado	359		
		2.2 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	585		
		2.3 Pátios e áreas verdes – MÉDIA frequência (QUINZENAL)	174		
	EI	3.1 Esquadrias Internas	34		
	EE	3.2 Esquadrias Externas	34		

ROOSEVELT	AI	1.1 Piso Frio	292	800	1
		1.2 Banheiro sem insalubridade	6,07	200	
		1.3 Almojarifado/galpões	68	1500	
	AE	2.1 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	104	1800	
		2.2 Pátios e áreas verdes – MÉDIA frequência (QUINZENAL)	107	1800	
		2.3 Pátios e áreas verdes – BAIXA frequência	400	2700	
		2.4 Pisos pavimentados adjacentes	105	1800	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	24	300	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	24	300	
DIAMANTE	AI	1.1 Piso Frio	405		1
	AI	1.2 Banheiro sem insalubridade	9		
	AE	2.1 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	161,68		
BRADESCO	AI	1.1 Piso Frio	125		1
	AI	1.2 Banheiro sem insalubridade	9		
	AE	2.1 Pátios e áreas verdes – ALTA frequência (SEMANAL)	490		
Total da Área			12.044,46		9

OBSERVAÇÕES:

Para as bases CONFRON, DIAMANTE E BRADESCO, os serviços se darão mediante postos de trabalho.

AI – Área interna

AE – Área externa

EI – Esquadria interna

EE – Esquadria externa

8.5. O quantitativo de banheiros por Unidade segue abaixo.

UNIDADE	Banheiro	Sanitário	Cuba	Chuveiro	Mictório
SR/PF/RO	36	46	41	14	3
GISE/PVH	5	5	5	4	-
DPF/GMI/RO	10	10	9	3	-
DPF/JPN/RO	10	15	14	8	-
DPF/VLA/RO	7	7	7	1	1
Base CONFRON	2	2	2	2	-
Posto Avançado – Op. Roosevelt	2	2	2	1	-
Base Operacional DIAMANTE	3	3	2	3	-
Base Operacional BRADESCO	3	3	2	3	-
Total	78	93	84	39	4

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação aos serviços prestados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) A qualidade e as quantidades dos recursos materiais e equipamentos utilizados;
- d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
- f) A satisfação do público usuário.

9.2. A avaliação será realizada mensalmente através do Instrumento de Medição de Resultado, Anexo I - L deste Termo de Referência, e diariamente, através do acompanhamento da execução dos serviços, estando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais assumidas. Para tanto, são definidos indicadores objetivamente mensuráveis que buscam aferir e avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados.

9.2.1. O cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado condiciona o pagamento à empresa pelos serviços prestados. E este será medido com base em anotações de representante da Contratante, decorrentes de diligências e das informações consolidadas em relatório mensal.

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada à Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

10.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário abaixo citadas, confeccionadas em tecido e material de qualidade, de cor discreta, evitadas tonalidades fortes, a saber:

Tipo	Descrição	Quantidade correspondente ao total de 3 conjuntos (item 10.5.1)	Quantidade Total estimada em 60 meses
SERVENTE ÁREA INTERNA	CAMISA em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve.	3	12
	CALÇA em tecido jeans ou brim leve.	2	11
	CALÇADO tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, par.	2	6
	MEIAS em tecido 100% algodão, par.	3	12
	BOTA DE BORRACHA	1	2
SERVENTE ÁREA EXTERNA	CAMISA manga curta 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve.	2	11
	CAMISA manga longa em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve.	1	6
	CALÇA tipo pijama em brim leve.	2	11
	CALÇADO tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante, par.	2	6
	MEIAS em tecido 100% algodão, par.	3	12
	CHAPÉU tipo "mexicano".	1	2
	BOTA DE BORRACHA.	1	2
LAVADOR DE VEÍCULOS	CAMISA manga curta em tecido malha PV (malha fria) de 33% poliéster e 67% de viscose ou tecido dryfit 100% polyester.	3	12
	CALÇA de elástico, tecido tactel 100% poliamida, características: tecido leve e de toque macio.	2	11
	CALÇADO tipo bota ou botina impermeável fechado, par.	2	6
	MEIAS em tecido 100% algodão.	3	12
	CAPA DE CHUVA.		

		1	2
--	--	---	---

10.3. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias abertas, chinelos ou rasteirinhas, mesmo nos serviços de lavagem de pisos ou outras superfícies quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

10.4. Deverão ser fornecidos ainda aos serventes tanto da área interna quanto externa par de luvas e máscara a ser utilizada no manuseio de lixo.

10.5. O fornecimento dos uniformes deverá se dar da seguinte forma:

10.5.1. 03 (três) conjuntos completos ao empregado no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do início da execução do contrato, prorrogável uma única vez a critério da Administração;

10.5.2. Deverá ser substituído 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, exceto os itens calçado, bota, chapéu tipo mexicano e capa de chuva se em bom estado para uso ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

10.6. A Contratada deverá submeter à análise e conforme o caso a aceitação da Contratante os uniformes a serem fornecidos, com envio da amostra a Gestão de contratos.

10.7. Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do funcionário.

10.8. Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

10.9. A Contratada deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e adequados à execução dos serviços.

10.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste, promovendo sua substituição quando necessário.

11.2. A relação dos materiais e equipamentos serve apenas como parâmetro para composição dos custos da empresa, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos itens.

11.2.1. As despesas referentes aos materiais e equipamentos utilizados nos serviços correrão as expensas da Contratada, estando o custo incluído no valor total de sua proposta.

11.2.2. A relação de materiais e equipamentos constante das listagens dos ANEXOS I – G e H NÃO É EXAUSTIVA e não exime a Contratada do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque, devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

11.3. Os materiais/equipamentos deverão ser:

11.3.1. Adequados em qualidade e tecnologia, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.3.2. Ecologicamente viáveis;

11.3.3. Ser de boa qualidade e durabilidade, obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste, bem como serem previamente aprovados pela Contratante.

11.3.4. Ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 15 (quinze) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência estipulada neste ou outra indicada pelo fiscal.

11.4. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela fiscalização do órgão.

11.5. Os materiais de consumo, materiais de limpeza e complementares, equipamentos e utensílios permanentes deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

11.6. No caso da Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo de 2 (dois) dias, sem nenhum ônus a Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste, no Edital e Contrato.

11.7. As marcas quando sugeridas referem-se a materiais/equipamentos que já foram utilizados e aprovados pela Administração, no entanto, a Contratada NÃO ESTÁ OBRIGADA A FORNECÊ-LOS NAS MARCAS INDICADAS, podendo oferecer item similar, desde que observadas às características técnicas, de qualidade e resultados equivalentes.

11.7.1. A Contratada deverá indicar em sua proposta as marcas/modelos dos materiais e equipamentos que serão fornecidos durante a execução do contrato, conforme Anexos I – G e H - Listas de Materiais e Equipamentos, deste Termo de Referência.

11.8. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.

11.9. Sempre que exigido, deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos o prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o nº do registro perante o órgão, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

11.10. Os equipamentos listados nos Anexos I – G e H deverão ser cotados por ocasião das propostas, calculada sua depreciação. Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 10% (dez por cento).

11.10.1. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e necessidade, mantidos nos locais da prestação dos serviços.

11.11. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhado da Nota Fiscal, quantidades, espécie, peso, volume e com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, sempre na presença do preposto e do fiscal/responsável do contrato.

11.12. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, no prazo de 2 (dois) dias quando da ocorrência de qualquer avaria que inviabilize seu uso, sem ônus a SR/PF/RO, seja por falha, desgaste ou defeito, ou ainda por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos e ferramentas de trabalho.

11.13. A CONTRATADA é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído ao CONTRATANTE ônus por quaisquer avarias.

11.14. A conformidade das Peças de Reposição e dos Materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá, sempre que possível, atender às prescrições, especificações técnicas, marcas, qualidades e formas de uso constantes nos manuais dos fabricantes dos equipamentos ou outros existentes.

11.15. Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais itens, ou na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA/IBGE.

11.16. Para as atividades a serem exercidas nas instalações da Contratante, a Contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, como protetor solar para os trabalhadores da área externa, óculos de proteção e outros, que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços será iniciada conforme firmado em contrato.

13. DA VISTORIA

13.1. Para o correto dimensionamento do ITEM 1 e elaboração da proposta, a licitante interessada deverá:

13.1.1. Proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO I - J deste Termo de Referência (primeira parte - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços; ou

13.1.2. Emitir DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, conforme modelo do ANEXO I - J (segunda parte - MODELO DE DECLARAÇÃO) deste Termo de Referência.

13.2. A vistoria não será obrigatória, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA emitida por esta Unidade da PF no ato de sua realização ou a DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada por seu representante legal em papel timbrado da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

13.3. A vistoria poderá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 17h, com o servidor Noé Marinho, na sede SR/PF/RO, pelo telefone (069) 3216-6257 referente aos locais no município de Porto Velho/RO. Para as Unidades no interior, agendar com os respectivos chefes de delegacias/Postos Avançados através dos telefones:

- (069) 3541-0200 relativo ao imóvel localizado em Guajará-Mirim;
- (069) 3411-2300 da DPF/JPN/RO;
- (069) 3316-1600 relativo ao imóvel da DPF/VLA/RO;
- (069) 3451-9631 referente às instalações do Posto Avançado da Operação Roosevelt em Pimenta Bueno e respectivas Bases Operacionais;
- (069) 3344-1088 para base CONFRON em Pimenteiras.

13.3.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

13.3.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a IN SLTI/MPDG nº 05/2017.

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

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

14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

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

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

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

14.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

14.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como no que couber fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

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

15.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

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

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

15.9. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

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

15.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

15.10. A empresa contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

15.10.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

15.10.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

15.10.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.10.5. Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, bem como do Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, sob pena de rescisão contratual:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do Comprovante de Declaração a Previdência;

c) Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

15.10.6. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;

15.10.7. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;

15.10.8. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

15.10.9. Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;

15.10.10. Pagamento do 13º salário;

15.10.11. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

15.10.12. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

15.10.13. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

15.10.14. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

15.10.15. Cópia do controle de ponto dos empregados, por ponto eletrônico no caso da sede da SR/PF/RO, por folha de ponto ou por outro meio que não seja padronizado relativo às demais unidades, em consonância com a Súmula nº 338/TST;

15.10.16. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

15.11. A empresa contratada deverá apresentar anualmente:

15.11.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

15.11.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

15.11.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

15.11.4. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

15.12. A empresa contratada deverá apresentar em outras épocas:

15.12.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

15.12.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

15.12.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

15.12.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

15.12.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

15.12.6. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

15.12.7. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

15.12.8. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

15.12.9. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

15.12.10. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;

15.12.11. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO;

15.12.12. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

15.13. Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

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

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

15.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

15.17. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05, de 2017.

15.17.1. O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

15.17.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

15.17.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

15.17.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

15.17.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 e anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05, de 2017.

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

15.17.3. OS VALORES REFERENTES ÀS PROVISÕES MENCIONADAS NESTE QUE SEJAM RETIDOS POR MEIO DA CONTA-DEPÓSITO, DEIXARÃO DE COMPOR O VALOR MENSAL A SER PAGO DIRETAMENTE À EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS.

15.17.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

15.17.5. Os valores provisionados e retidos na conta-depósito, somente serão liberados nas seguintes condições:

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

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

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

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

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

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

15.17.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

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

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

15.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

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

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

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

15.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

15.23.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório em algum dos municípios de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

15.23.1.1. O ambiente apresentado (no mínimo uma sala) deverá conter, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para seus funcionários. O local deverá funcionar nos dias úteis, no horário comercial.

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

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

15.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

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

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

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

15.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis (16) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze (14) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

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

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

15.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

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

15.33. Responsabilizar-se, na forma da legislação vigente, pelo vale-transporte e pelo vale-alimentação, bem como pelos encargos sociais, trabalhistas, contribuições previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas em legislações específicas, aplicadas em relação aos empregados e aos serviços prestados.

15.34. Responsabilizar-se pela apresentação da Nota Fiscal de serviços, de acordo com o disposto no Anexo XI da IN – Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações – SLTI/MPDG – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, assim como atender as demais obrigações e exigências contidas na citada IN, especialmente, quando solicitado pelo gestor/fiscal do contrato.

15.35. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de seus empregados, mantendo registro de controle de frequência diária, permitindo à Fiscalização da SR/PF/RO acesso aos respectivos dados bem como as ocorrências havidas.

15.36. Responsabilizar-se pela disciplina e higiene pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços.

15.37. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e danos pessoais ou materiais causados por seus empregados a CONTRATANTE ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho.

15.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas/locais onde prestarão os serviços, e quanto à observância das normas de segurança e medicina do trabalho.

15.39. Impedir o uso imoderado de telefones fixos ou celulares, bem como a leitura ou postagens de conteúdos em redes sociais, por seus empregados durante o expediente, ainda que a natureza do assunto seja de ordem pessoal.

15.39.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.

15.40. Atender à Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SLTI Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (www.comprasnet.gov.br) que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, no que couber a este objeto.

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente, com substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, conforme o caso;
- b) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- c) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades que seus prestadores desempenham.

15.42. Realizar as suas despesas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

15.43. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, mesmo que seja por motivos de demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

15.44. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

15.45. Fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital) na sede da SR/PF/RO, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do início da execução contratual, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, o equipamento deverá no mínimo possuir as seguintes especificações ou equivalentes:

- a) Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- b) Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- c) Nobreak interno;
- d) Modo de operação: on-line ou off-line;
- e) Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor;
- f) Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros;
- g) Sistemas operacionais;
- h) Banco de Dados: versão padrão oferecida em Access;
- i) Versão em SQL Server;
- j) Modo padrão de comunicação: OFF LINE.

15.45.1. O computador para o GERENCIAMENTO do sistema será fornecido pela Contratada.

15.45.2. O Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo à Fiscalização da SR/PF/RO o acesso aos respectivos dados.

15.45.3. Os funcionários da Contratada deverão registrar, no sistema eletrônico indicado acima, os horários de início e término de sua jornada de trabalho. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

15.45.4. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

15.46. Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem entre si ou com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.

15.47. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG e suas alterações.

15.48. Informar aos empregados prestadores de serviço neste Órgão sobre a obrigatoriedade de cumprir o estabelecido pelo Código de Ética do Departamento de Polícia Federal, aprovado pelo Conselho Superior de Polícia, através da Resolução nº 04-CSP/DPE, de 26 de março de 2015, bem como providenciar a formalização do compromisso de obediência ao supracitado normativo.

15.49. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados a Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, na execução dos serviços contratados.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de caixas d'água previstos no ITEM 1, objeto deste.

16.2. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

16.2.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015, quando da realização dos serviços.

16.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16.4. Para o ITEM 2 não será permitida a subcontratação.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

18.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

V. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

18.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

18.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços apresentar a seguinte documentação:

18.6.1.1. RELAÇÃO DOS EMPREGADOS, CONTENDO NOME COMPLETO, CARGO OU FUNÇÃO, HORÁRIO DO POSTO DE TRABALHO, NÚMEROS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) E DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF), COM INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANDO FOR O CASO;

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

18.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

18.6.2. Entregar até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

18.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.6.3. Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

18.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

18.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

18.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 18.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.9 acima deverão ser apresentados.

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

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

18.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

18.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

18.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, conforme modelo previsto no Anexo I - L, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

18.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

18.25. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.26. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta.

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

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

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

18.30. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze (15) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

18.34. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

19. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

19.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 5, de 05/2017 e da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19/01/2010, com vistas a minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços de limpeza e conservação predial e de lavagem de veículos, conforme o caso, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

19.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

19.1.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

19.1.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

19.1.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

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

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

19.1.2.4. Usar produtos preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

19.1.2.5. Usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

19.1.2.6. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, colaborando inclusive na efetiva informação de ocorrências como:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

b) Lâmpadas queimadas ou piscando;

c) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

d) Tomadas e espelhos soltos;

e) Fios desencapados.

19.1.2.7. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

19.1.2.8. Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.

19.1.2.9. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

19.1.2.10. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

19.1.3. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

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

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

19.1.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores para repasse aos fabricantes ou importadores, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e atendendo ainda, o disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, em respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

19.1.6.1. Tratamento idêntico ao subitem acima deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, reatores queimados, demais materiais e componentes utilizados e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

19.1.7. O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

19.1.8. Os APARELHOS ELÉTRICOS/EQUIPAMENTOS a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A ou a melhor classe disponível em norma regulamentadora do INMETRO.

19.1.8.1. Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

19.1.9. Utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.

19.2. Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

19.2.1. É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;

19.2.2. Quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;

19.2.3. A SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

19.2.4. Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

19.3. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

19.4. A contratada obriga-se a observar e cumprir a legislação ambiental estadual e municipal, eventualmente incidentes sobre a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

19.5. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

19.6. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

19.7. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

20.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

20.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

20.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

20.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

20.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

20.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

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

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

21.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.3.2. Multa de:

21.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.3.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco (5) anos.

21.3.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

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

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

21.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. DOS VALORES LIMITES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSIDERADA A ÁREA FÍSICA A SER LIMPA

22.1. Em conformidade com os critérios dispostos na IN nº 05/2017- SLTI/MPDG, e considerando os valores do metro quadrado fixados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão conforme disponível no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br para o ano de 2018, para o Estado de Rondônia ficam estabelecidos os VALORES LIMITE - MÍNIMOS e MÁXIMOS abaixo, da Portaria de 2018 do MPDG, para a elaboração das propostas ou outro que vier a ser publicado em caso de atualização:

Descrição	Produtividade (m²)	Mínimo R\$	Máximo R\$
AREA INTERNA	800	4,19	5,04
AREA INTERNA	1200	2,79	3,36
AREA EXTERNA	1800	1,86	2,24
AREA EXTERNA	2700	1,24	1,49
ESQUADRIAS	300	0,95	1,14
ESQUADRIAS	380	0,75	0,90

22.1.1. Os valores mínimos estabelecidos pela Portaria visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação;

22.1.2. Os valores limites estabelecidos consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido. Entretanto, descontando-se o adicional, o valor proposto deve estar dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.

22.1.3. Os valores decorrentes dos custos referentes aos adicionais de periculosidade e insalubridade previstos são considerados custos excepcionais, necessários à execução dos serviços. Assim, referidos custos adicionais, que influenciam no valor final da proposta, deverão ser desconsiderados quando da análise da aceitação dos valores da proposta frente ao valor MÁXIMO estipulado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a contratação.

22.1.4. Os valores limites estabelecidos, são válidos independentemente da ocorrência de novos acordos dissídios ou convenções coletivas, e enquanto não forem alterados ou revogados por nova Portaria. Quando publicada nova portaria revogando esses valores, os novos valores serão adotados para os valores de referência na formulação e apresentação das propostas desde que a nova portaria esteja em vigor até a data para apresentação das propostas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. As condições DO PAGAMENTO, DO CONTRATO, DA GARANTIA CONTRATUAL, REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E PRORROGAÇÃO constam do edital e contrato, sempre em observância ao que preceitua a IN 05/2017 SLTI/MPDG e suas alterações.

23.2. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

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

23.2.2. ANEXO I-B – PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL);

23.2.3. ANEXO I-C – QUADRO RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (1) DAS INSTALAÇÕES e DE VEÍCULOS (2);

23.2.4. ANEXO I-D – PROPOSTA GLOBAL (itens 1 e 2);

23.2.5. ANEXO I-E – MODELO DE PROPOSTA;

23.2.6. ANEXO I-F – ORIENTAÇÕES – DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

23.2.7. ANEXO I-G – RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL;

23.2.8. ANEXO I-H – RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS;

23.2.9. ANEXO I-I – DOS UNIFORMES (itens 1 e 2);

23.2.10. ANEXO I-J – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE PLENO CONHECIMENTO;

23.2.11. ANEXO I-K – MODELO DE DECLARAÇÃO – AUSENCIA DE PARENTESCO;

23.2.12. ANEXO I-L – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO;

23.2.13. ANEXO I-M – MODELO DE EXTRATO DE MATERIAIS;

23.2.14. ANEXO I-N – MODELO DE CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS.

23.2.15. ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

23.2.15.1. ANEXO II-A - AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO.

23.2.15.2. ANEXO II-B - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA.

23.2.16. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

23.2.17. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO (POSSUI OU INSTALARÁ).

24. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

24.1. O presente “TERMO DE REFERÊNCIA” foi elaborado pelos subscritores, no uso das suas atribuições legais e normativas aplicáveis, tendo por base modelo disponível no site www.agu.gov.br, em modelos de licitações e contratos – serviços continuados com mão-de-obra exclusiva – Pregão – alterado em 01 de fevereiro de 2018.

24.2. Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Superintendente Regional da Polícia Federal no Estado de Rondônia, Ordenador de Despesas, desta Unidade Gestora, integrando o processo licitatório.

Segue à consideração superior.

<p>LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA (documento assinado eletronicamente)</p> <p>CPF: 807.555.932-00 Telefone: (69) 3216-6723 E-mail: Luis.lfas@dpf.gov.br Membro da Equipe de Fiscalização: NÃO</p>	<p>MARCELA GOMES SERAFIM MENDES (documento assinado eletronicamente)</p> <p>CPF: 421.580.102-82 Telefone: (69) 3216-6707 E-mail: marcela.msgm@dpf.gov.br Membro da Equipe de Fiscalização: NÃO</p>
--	---

ANEXO I – A MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Anexo VII-D da IN nº 05/2017- SLTI/MPDG e atualizações

Nº Processo: 08475.....		
Pregão Eletrônico nº/2018		
Dia ____ / ____ / ____		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):/...../.....
B	Município/UF:	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:/...../.....
D	Nº de meses de execução contratual:	20
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive 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 para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário normativo da Categoria Profissional	

4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)/...../.....
6	Salário mínimo vigente	R\$ 954,00
7	Dias trabalhados no mês	21

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 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
I	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de insalubridade	40%	
D	Outros (especificar)		
TOTAL da Remuneração			R\$

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para os **SERVENTES** considerar conforme o caso, a incidência do **adicional de periculosidade OU insalubridade**, nunca os dois numa mesma planilha.

Nota 3: Para os postos de **LAVADOR** considerar a incidência do **adicional de periculosidade**.

MÓDULO 2: ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário Cálculo do valor = (1/12)*100	8,333%	
B	Adicional de Férias Cálculo do valor = (5/56/3)*100	2,98%	
Subtotal		20,433%	
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	%	
TOTAL		%	

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 e adicional de férias.

Nota 2: Por tratar-se de **contrato com duração superior a 12 meses, a rubrica férias foi excluída desse submódulo.**

Nota 3: Metodologia utilizada pelo Tribunal Superior Eleitoral em que $[(5/56/3) \times 100] = 2,98\%$, tendo em vista que durante os sessenta meses de vigência contratual prevista o empregado residente adquire o direito a cinco períodos de férias, laborando 56 (cinquenta e seis) meses, por isso a fração 5/56.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário educação	2,50%	
C	SAT (1%, 2% ou 3%)	%	
D	SESC ou SESI	1,50%	

E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL		%	

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave a depender do CNAE preponderante da empresa e a respectiva alíquota de contribuição.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 15ª, §§ 1º e 7º da CCT 2018)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (cláusula 14ª e § 5º da CCT 2018)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio-creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL de Benefícios Mensais e Diários		

Nota 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 da Instrução Normativa 5/2017 SLTI/MP.

Nota 3: Para as Unidades localizadas em **Porto Velho e Ji-Paraná** considerar-se-á o fornecimento de vale transporte pela empresa aos seus empregados, valores atuais das tarifas de **R\$ 3,80 e R\$ 3,00** respectivamente. Para as **demais localidades - planilhas sem vale transporte**, dever-se-á prever a título de reembolso com despesas mensais de transporte o valor **R\$ 90,00**, conforme cláusula 15ª, § 7º da CCT 2018 – SINTELPES ou o previsto em Acordo Coletivo de Trabalho eventualmente existente firmado entre a licitante e o sindicato da categoria.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00%	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	
TOTAL		0,00%	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado	0,00%	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,00%	

C	Multa do FGTS e CS do aviso-prévio indenizado Cálculo = $((8\% \times 50\%) \times 90\%) \times ((1 + 5/56 + 5/56 + 5/168)) \times 100$	4,35%	
D	Aviso-prévio trabalhado Cálculo do valor = $[(7/30)/12\text{meses}] \times 100$	1,94%	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	
F	Multa do FGTS e CS do aviso-prévio trabalhado Cálculo = $((1 \times 50\% \times 8\% \times H67) + 0,572\%)$ - conta vinculada	0,65%	
TOTAL		0,00%	

Nota 1: Percentual da Letra E = Total em percentual dos encargos sociais e o Valor = percentual dos encargos sociais x 1,94%.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.1	Substituto nas Ausências legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (conta vinculada – 2,98 + 9,12 = 12,10, conforme Anexo XII da IN 5/2017)	9,12%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	0,00%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,00%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,00%	0,00
F	Substituto na cobertura de Ausência por doença	0,00%	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	0,00%	0,00
TOTAL		0,00%	0,00

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas (Depreciação)	0,00
D	Outros	
TOTAL de Insumos Diversos		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS			
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual	Valor (R\$)

		(%)	
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)	-	-
	i. Cofins (depende do regime de tributação)	0,00%	
	ii. PIS (depende do regime de tributação)	0,00%	
	iii. OUTROS		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)	-	-
	C.3 Tributos Municipais (especificar):	-	-
	a) ISS	5,00%	
TOTAL dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro			

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

Anexo I - B
PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. COM INCIDENCIA DE VALE TRANSPORTE

1.1 PORTO VELHO

Tipo de Área	Detalhamento SR e GISE	Área Existente M²	Produtividade	Produtividade (1/M²)*	Preço Homem Mês (R\$)	Subtotal (R\$/M²)	R\$ Mensal Unitário
		1	2	3 = (1 / 2)	4'	5 = (3 x 4)	6 = (1 x 5)
AI	1. Piso Frio	2.915,03	800	0,00125000			
	2. Banheiros SEM insalubridade	18,30	200	0,00500000			
	3. Banheiros COM insalubridade	117,78	200	0,00500000			

	4. Laboratório	212,21	360	0,00277778			
	5. Almojarifado	50,75	1500	0,00066667			
	6. Espaços livres (TELECENRO, etc.)	149,32	1000	0,00100000			
AE	1. Piso Pavimentado e pátios e áreas verdes de alta e média frequência	4.857,45	1800	0,00055556			
	2. Pátio e áreas verdes de baixa frequência	1.260	2.700	0,00037037			
	3. Varrição de passeios e arruamentos	14.581,20	6.000	0,00016667			
	4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com FREQUENCIA DIÁRIA	456,08	100.000	0,00001000			
E	5. Esquadrias Internas e Externas ²	<u>965,92</u>	300	0,00028255			
Total MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)							
Total DOS SERVIÇOS (20 meses) (R\$)							

1.2 JI-PARANÁ

Tipo de Área	Detalhamento DPF/JPN	Área Existente M ² 1	Produtividade 2	Produtividade (1/M ²)* 3 = (1 / 2)	Preço Homem Mês (R\$) 4'	Subtotal (R\$/M ²) 5 = (3 x 4)	R\$ Mensal Unitário 6 = (1 x 5)
AI	1. Piso Frio	892,44	800	0,00125000			
	2. Banheiro COM insalubridade	43,71	200	0,00500000			
	3. Espaços livres (TELECENRO, etc.)	50,60	1000	0,00100000			
	4. Almojarifado	60,00	1500	0,00055556			
AE	1. Piso Pavimentado e pátios e áreas verdes de alta e média frequência	1.967,40	1800	0,00055556			
	2. Pátio e áreas verdes de baixa frequência	1.915,55	2700	0,00037037			
E	3. Esquadrias Internas e Externas ²	290,88	300	0,00028255			
Total MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)							
Total DOS SERVIÇOS (20 meses) (R\$)							

2. SEM INCIDENCIA DE VALE TRANSPORTE

Tipo de Área	Detalhamento GMI, VLA e ROOSEVELT	Área Existente M ² 1	Produtividade 2	Produtividade (1/M ²)* 3 = (1 / 2)	Preço Homem Mês (R\$) 4'	Subtotal (R\$/M ²) 5 = (3 x 4)	R\$ Mensal Unitário 6 = (1 x 5)
AI	1. Piso Frio	1.433,72	800	0,0012500			
	2. Banheiro sem insalubridade	6,07	200	0,0050000			
	3. Banheiros com insalubridade	80,95	200	0,0050000			
	4. Espaços livres	175,46	1000	0,0010000			

	5. Almoxarifado	648,27	1500	0,0006667			
AE	1. Piso Pavimentado e pátios e áreas verdes de alta e média frequência	2.165,63	1800	0,0005556			
	2. Pátios e áreas verdes de baixa frequência	2.833,60	2700	0,0003704			
	3. Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	546	6.000	0,00016667			
	4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com FREQUENCIA DIÁRIA	1.047,30	100.000	0,0000100			
E	5. Esquadrias Internas e Externas ²	461,78	300	0,00028255			
Total MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)							
Total DOS SERVIÇOS (20 meses) (R\$)							

OBSERVAÇÕES:

¹Valor total por empregado da planilha;

²Para as esquadrias o cálculo da Produtividade será $1/300 \times 16$ (frequência no mês) $\times 0,00529773$ ($1/188,76$) = 0,00028255 e;

AI – ÁREA INTERNA; AE – ÁREA EXTERNA; e E – ESQUADRIAS.

ANEXO I - C
QUADRO-RESUMO

1. VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES

Item	Tipo de serviço A	Incidência Vale Transporte	Valor MENSAL dos Serviços R\$ B	Valor Total R\$ (20 meses) C = B x 20
1	Serviços de Limpeza, higienização e conservação das instalações em Porto Velho-RO	SIM		
	Serviços de Limpeza, higienização e conservação das instalações em Ji-Paraná-RO	SIM		
	Serviços de Limpeza, higienização e conservação das instalações	NÃO		
	Postos de Serventes (total de 3) para Serviços de Limpeza, higienização e conservação das instalações das Bases Operacionais	NÃO		
Valor Total (R\$)				

2. VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS VEÍCULOS

Item	Posto A	Incidência Vale Transporte	Valor Unitário do Posto - R\$ B	Quantidade de Postos C	Valor Mensal R\$ D = B x C
2	Lavador de veículos em Porto Velho	SIM		1	
	Lavador de veículos	SIM		1	

	em Ji-Paraná				
	Lavador de veículos em Guajará-Mirim e Vilhena	NÃO		2	
Total MENSAL (R\$)					
Valor Total (20 meses) (R\$)					

ANEXO I – D
PROPOSTA GLOBAL
LIMPEZA DE BENS, INSTALAÇÕES E VEÍCULOS

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO (20 meses) R\$
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ÁREAS		
		POSTOS DE SERVENTES DAS BASES OPERACIONAIS (3)		
	2	SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS		
	VALOR GLOBAL / 20MESES (R\$)			
	VALOR MENSAL (R\$)			

ANEXO I - E
MODELO DE PROPOSTA

A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0x/2018 SR/PF/RO

Senhor(a) Pregoeiro(a):

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº / 201..., conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e respectivos anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declara expressamente:

1 – Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico em referência. Desta forma, o valor mensal é de R\$ _____ (____), e o valor para o período de 20 (vinte) meses é de R\$ _____ (_____);

2 – Fornecer todo o material de consumo necessário, assim como as ferramentas, utensílios e os equipamentos adequados à execução dos trabalhos, consoante especificações contidas no Termo de Referência;

3 – A quantidade de pessoal que será alocada na execução contratual é de _____ serventes e 4 (quatro) lavadores de veículos.

4 – Esta proposta é válida por no mínimo 60 dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 – Os serviços serão disponibilizados após o recebimento da autorização de início da execução.

6 – Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente nº _____, agência _____, Banco _____.

7 – O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) _____ RG nº _____ CPF nº _____, endereço _____.

8 – Os contatos poderão ser efetuados através do(s) telefone(s) _____ e do e-mail _____.

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

CARIMBO PADRONIZADO CNPJ

(localidade e data)

Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO I - F
DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(ORIENTAÇÕES)

1. O preço proposto pela licitante deverá englobar todas as despesas com salários, uniformes, materiais, equipamentos (depreciação) encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à regular execução dos serviços.
2. As planilhas deverão ser individualizadas por posto (servente e lavador), com incidência ou não de vale transporte, com incidência de periculosidade ou insalubridade. No entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.
3. Deverão ser preenchidas as planilhas abaixo, as quais deverão ser apresentadas juntamente com a proposta de preços:
 - a) **SERVENTES com periculosidade e insalubridade e vale transporte (Porto Velho);**
 - b) **SERVENTES com periculosidade e insalubridade e vale transporte (Ji-Paraná);**
 - c) **SERVENTES com periculosidade e insalubridade e SEM vale transporte (GMI, VLA, P. Bueno e Bases Operacionais);**
 - d) **PLANILHA COM ÁREAS, PRODUTIVIDADE E VALORES POR M² (ANEXO I-B);**
 - e) **LAVADOR DE CARRO com periculosidade e vale transporte (PVH);**
 - f) **LAVADOR DE CARRO com periculosidade e vale transporte (Ji-Paraná);**
 - g) **LAVADOR DE CARRO com periculosidade e SEM vale transporte (GMI e Vilhena);**
 - h) **Planilha de custos dos uniformes para os serventes das áreas internas/ externas e lavador de veículos;**
 - i) **Planilhas de preços unitários e totais dos materiais/equipamentos de limpeza predial e de veículos, observado os valores máximos aceitos.**
4. Deverá ser encaminhada juntamente com a proposta de preços e planilhas acima, cópia da GFIP-SEFIP ou documento apto a comprovar a alíquota de contribuição de 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente de trabalho incidente para a licitante e conforme o caso o espelho do FapWeb.
 - 4.1 Tratando-se de empresa optante do simples, cuja alíquota do RAT na GFIP seja 0, a licitante deverá considerar para definição do RAT que constará de sua planilha de custos e formação de preços, o correspondente a atividade preponderante da empresa, devidamente comprovada mediante cópias de contratos vigentes, dentre outros, para fins de retenção para a conta vinculada.
5. A proposta deverá conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
6. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme a Planilha indicada.
 - 6.1 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), conforme o caso.
 - 6.2 A empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL na formulação de sua proposta deverá observar também os limites da legislação vigente quanto ao seu enquadramento como ME/EPP, incluído nessa análise o valor da contratação pretendida e eventuais contratos vigentes em 2019, não podendo beneficiar-se da condição de optante pelos Simples Nacional se excedidos referidos limites.
7. Deverá ser observado o piso salarial da respectiva categoria, firmado em instrumento coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.
8. Os custos de auxílio-alimentação e demais benefícios deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta.
9. Para cálculo do auxílio-transporte estabelecem-se:
 - 9.1 Vinte e um (21) dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais;
 - 9.2 Em relação ao custo com transporte deverão ser considerados os valores de R\$ 3,80 para Porto Velho/RO e R\$ 3,00 para o município de Ji-Paraná/RO;
 - 9.3 Para as demais localidades que não possuem transporte coletivo dever-se-á prever a título de reembolso com despesas mensais de transporte o valor **R\$ 90,00**, conforme previsto na Convenção Coletiva 2018/2018 do SINTELPEES ou conforme o caso, o previsto em Normativo equivalente ou ainda em Acordo Coletivo de Trabalho eventualmente existente, firmado entre a licitante e o sindicato da categoria envolvida.
10. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009).
 - 10.1 Faculta-se às empresas optantes pelo sistema de tributação pelo Lucro Real regime não cumulativo além das exclusões da receita bruta, o direito de reaver impostos federais PIS e COFINS (total de 9,25%) pagos na aquisição de bens e serviços de insumos diretos do processo produtivo, podendo descontar créditos do tributo sobre bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços, energia elétrica, aluguéis, máquinas e equipamentos, vale-transporte, vale-refeição, uniformes utilizados na prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção e outros (PIS Lei 10.637/2002, art. 3º; COFINS-Lei 10.833/2003, art. 3º).
11. As produtividades a serem utilizadas pelos licitantes para efeito de composição de cálculos de custos e quantitativo de mão-de-obra para os serviços de limpeza e conservação predial poderão ser diferenciadas das estabelecidas pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade da IN 5/2017, comprove-se a exequibilidade da proposta, face às especificidades dos locais da prestação dos serviços e o previsto na citada Instrução Normativa.
12. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo à reserva técnica, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 6.852/2009 e nº 6.992/2009 – 1ª Câmara; nº 727/2009 e nº 2.060/2009 – Plenário).
13. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo a treinamento/capacitação/reciclagem, pois tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 64/2010, nº 1.319/2010 e nº 1.442/2010 – 2ª Câmara).
14. Considerando dentre outros, que será retido MENSALMENTE para a conta vinculada os valores conforme percentuais previstos na IN 05/2017 SLTI/MP, deverão ser considerados os percentuais do quadro abaixo para o item respectivo na planilha de custos e formação de preços.

Referente a:	Previsão de:	ITEM
13º (décimo terceiro) salário	8,33%	Submódulo 2.1 – letra A

1/3 Constitucional	2,98%	Submódulo 2.1 – letra B
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	4,35%	Módulo 3 – letra C
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,65%	Módulo 3 – letra F
Aviso Prévio Trabalhado	1,94% ¹	Módulo 3 – letra D
Substituto na cobertura de Férias (conta vinculada – 2,98 + 9,12 = 12,10) conforme Anexo XII da IN 5/2017.	9,12%	Submódulo 4.1 – letra A

¹1,94% = [(7/30)/12 meses], considerando a redução de 7 dias ou de 2h por dia - Percentual relativo a contrato de 12 meses.”

15. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste baseia-se nos moldes apresentados nos Anexos da IN nº 05/2017 – MPDG e suas alterações.

ANEXO I – G
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL
ROL NÃO EXAUSTIVO

1. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE e ACESSÓRIOS

MATERIAIS DE LIMPEZA											
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA POR UNIDADE						TOTAL ANUAL	PREÇO MÁXIMO ACEITO (R\$)	
			SR/RO e GISE/PVH	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA	CONFRON	ROOSEVELT e BASES		UNITÁRIO	TOTAL
1	ÁGUA SANITÁRIA, de 1ª qualidade, a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloroativo de 2,0% a 2,5%p/p, princípio ativo hipoclorito de sódio, produto a base de cloro. Embalagem plástica de 1 litro.	LITRO	1200	96	120	100	60	50	1626	3,24	5.268,24
2	ALCOOL etílico hidratado 65° INPM (Gel, frasco de 500 g.) conforme norma da ANVISA	UNIDADE	240	0	0	0	24	50	314	7,70	2.417,80
3	ALCOOL etílico hidratado 46,3° INPM (frasco de 1 litro) conforme norma da ANVISA 54° GL	LITRO	360	36	120	40	24	50	630	5,79	3.647,70
4	Areia branca para cinzeiros (saco de 20 kg)	UNIDADE	6	0	0	0	0	0	6	150,00	900,00
5	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 13 litros.	UNIDADE	12	2	2	3	0	2	21	6,44	135,24
6	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em	UNIDADE	4	0	2	2	2	0	10	18,00	180,00

	aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 20 litros.										
7	CERA líquida para pisos.	LITRO	0	72	0	0	0	60	132	4,43	584,76
8	DESENTUPIDOR DE PLA, com cabo em madeira plastificado.	UNIDADE	3	1	1	2	1	2	10	7,00	70,00
9	DESENTUPIDOR P/ WC, com cabo longo de madeira plastificado.	UNIDADE	3	1	1	1	1	2	9	11,00	99,00
10	DESINFETANTE concentrado, aparência líquido viscoso, para limpeza geral e pesada e conservação da área, em galão de 5 litros. Marca Prolin ou similar.	GALÃO	48	0	60	0	24	0	132	21,03	2.775,96
11	DESINFETANTE líquido, germicida e bactericida. Marca Ype ou similar.	LITRO	462	162	0	245	60	100	1029	5,00	5.145,00
12	DESODORIZADOR de ambiente – spray, álcool etílico 96, GL 41,68%. Composição: ingrediente ativo, benzoato de sódio, borato de sódio, fragrância e propelentes. Fragrância suave, embalagem no mínimo com 360 ml, livre de CFC. Marca Bom Ar ou similar.	FRASCO	144	24	60	40	12	50	330	10,10	3.333,00
13	DETERGENTE líquido, biodegradável, frasco de 500 ml. Marca Limpol ou similar.	FRASCO	150	102	102	102	24	80	560	2,18	1.220,80
14	ESCOVA oval, base plástica, de lavar (350 mm)	UNIDADE	8	2	8	1	1	3	23	3,66	84,18
15	ESCOVA para higienização de vaso sanitário, com cerdas de nylon, com suporte em pvc.	UNIDADE	37	12	10	10	2	7	78	5,45	425,10
16	ESCOVÃO para limpeza em geral, cerdas duras em nylon, corpo de nylon. Escovão para limpeza em geral, cerdas duras em nylon, corpo de nylon.	UNIDADE	6	1	3	2	1	3	16	22,56	360,96
17	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: pacote de 60 gr com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, Marca Assolan ou similar.	PACOTE	156	12	60	24	24	18	294	2,36	693,84
18	ESPONJA de lavar louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular medindo 110mm x 75mm x 20mm, abrasividade média, 3mm. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. Marca 3M ou similar.	UNIDADE	312	96	120	84	60	75	747	0,98	732,06

19	FLANELA, de 1ª qualidade, medindo 40 X 60, 100% algodão, para uso geral.	UNIDADE	216	36	120	48	24	42	486	2,51	1.219,86
20	INSETICIDA aerossol, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapanãs e baratas, inodoro. Frasco mínimo de 300 ml. Marca SBP ou similar.	UNIDADE	40	12	20	0	12	120	204	12,77	2.605,08
21	LIMPA ALUMINIO líquido, solubilidade em água completa, frasco de 500 ml. Marca Bom Bril ou similar.	FRASCO	0	0	0	6	0	0	6	4,30	25,80
22	LIMPA VIDRO, 500 ml, na versão pulverizador. Marca Veja ou similar.	UNIDADE	60	0	0	0	4	7	71	5,99	425,29
23	LIMPADOR MULTIUSO, embalagem 5 litros.	GALÃO	30	0	0	0	0	0	30	20,62	618,60
24	LIMPADOR MULTIUSO, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, solubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água, frasco de 500 ml. Marca Veja ou similar.	FRASCO	0	12	0	12	0	36	60	4,96	297,60
25	LUVA de borracha, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanhos P, M e G, cores verde (escritório) amarela ou azul (banheiro).	PAR	360	36	36	50	12	40	534	6,03	3.220,02
26	PÁ de ferro c/ cabo p/ área externa.	UNIDADE	4	2	2	1	1	2	12	16,20	194,40
27	PÁ metálica/plástico com coletor de lixo, cabo longo medindo aproximadamente 70 cm de comprimento.	UNIDADE	6	1	2	2	1	3	15	35,38	530,70
28	PANO DE CHAO em algodão, branco, medindo 40 x 67 cm, tipo saco.	UNIDADE	264	48	72	72	24	72	552	4,75	2.622,00
29	PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo 69x43cm.	UNIDADE	0	5	0	6	0	20	31	4,90	151,90
30	Papel toalha interfolhas contém 1000 folhas de no mínimo 20,5cm x 22,0cm cada, 4 maços de 250 toalhas com duas dobras, cor branca, adequado perfeitamente ao suporte fornecido pela contratada, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel. Marca Aro ou similar.	PACOTE	360	80	120	120	12	120	812	13,98	11.351,76
31	REMOVEDOR de sujidades, limpa pedra.	LITRO	130	5	0	0	0	0	135	8,27	1.116,45
32	REPELENTE elétrico. Marca RAID/SBP ou	UNIDADE	0	0	0	0	0	36	36	30,73	1.106,28

	similar.										
33	RODO para piso com duas borrachas – base em polipropileno – com cabo de alumínio/madeira/pvc plastificada com rosca – comprimento de 1500mm.	UNIDADE	20	4	4	4	3	7	42	13,15	552,30
34	SABÃO em barra, de glicerina, 200g. Embalado em saco plástico, EB 56/54 da ABNT, contendo 05 unidades.	PACOTE	12	6	12	12	6	25	73	7,90	576,70
35	SABÃO EM PÓ com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química.	UNIDADE	312	24	60	36	24	50	506	4,65	2.352,90
36	SACO plástico p/ lixo, 100 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 5 unidades	PACOTE	1200	96	240	144	96	100	1876	4,09	7.672,84
37	SACO plástico p/ lixo, 15 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 20 unidades.	PACOTE	30	60	100	0	72	60	322	2,94	946,68
38	SACO plástico p/ lixo, 30 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 10 unidades.	PACOTE	800	96	100	180	0	60	1236	2,90	3.584,40
39	SACO plástico p/ lixo, 50 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno pacote com 10 unidades.	PACOTE	600	0	0	120	0	60	780	3,56	2.776,80
40	SAPONÁCEO em pó em embalagem de 300 gr.	EMBALAGEM	250	0	0	0	0	0	250	4,71	1.117,50
41	SODA CAÚSTICA.	QUILO	125	0	0	0	0	12	137	21,62	2.961,94
42	VASSOURA DE NYLON	UNIDADE	20	6	12	6	6	8	58	13,30	771,40
43	VASSOURA DE PELO, com cabo de alumínio/madeira/pvc, plastificada com rosca, para limpeza em geral.	UNIDADE	40	12	24	12	6	4	98	12,03	1.178,94
44	VASSOURA DE TETO cabo de 1,50m.	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	7	15,30	107,10
45	VASSOURA tipo GARI, material piaçava, arame, prego, madeira e cola, comprimento do cabo de 1,50 m e cepo de 40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e lixada, peso de 300 gr.	UNIDADE	6	2	5	5	2	2	22	21,04	462,88
VALOR TOTAL ESTIMADO para os MATERIAIS DE LIMPEZA (R\$)										78.681,76	

MATERIAIS DE HIGIENE E OUTROS											
46	PAPEL HIGIÊNICO, extra branco, macio, não reciclado, sem pigmento, de 1ª qualidade, 100% fibras virgens, gofrado, folha dupla picotada, biodegradável hidrossolúvel (descartável no vaso sanitário, sem perigo de entupimento), rolos de no mínimo 250 m, fardo com 8 rolos.	FARDO C/ 8 rolos	72	24	12	20	0	50	178	91,75	16.331,50
47	PAPEL HIGIÊNICO, extra branco, macio, não reciclado, sem pigmento, de 1ª qualidade, 100% fibras virgens, gofrado, folha dupla picotada, biodegradável hidrossolúvel (descartável no vaso sanitário, sem perigo de entupimento), rolos de no mínimo 30 m, fardo com 64 rolos.	FARDO C/ 64 rolos	48	4	4	4	4	8	72	74,00	5.328,00
48	PASTILHA sanitária.	UNIDADE	1224	264	360	280	48	200	2376	1,76	4.181,76
49	SABONETE LÍQUIDO, aspecto físico viscoso, com fragrância suave de lavanda. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Frasco de 1 litro. Marca Ecolab ou similar.	LITRO	240	24	60	60	6	50	440	12,89	5.671,60
50	COPO descartável de 180 ml em caixa contendo 2.500 copos.	CAIXA	144	24	36	36	12	40	292	69,58	20.317,36
51	COPO descartável de 50 ml em caixa contendo 5.000 copos.	CAIXA	24	12	0	90	0	0	126	98,33	12.389,58
VALOR TOTAL ESTIMADO para os MATERIAIS DE HIGIENE E OUTROS (R\$)										64.219,80	
Custo TOTAL ANUAL de materiais - LIMPEZA + HIGIENE/OUTROS (R\$)										142.901,56	
Custo MENSAL de materiais (R\$)										11.908,46	
Custo MENSAL POR SERVENTE (R\$) (Custo mensal / 23) ¹										517,76	

¹ 23 é o n° de serventes estimados.

2. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA POR UNIDADE						TOTAL ANUAL	PREÇO MÁXIMO ACEITO (R\$)	
			SR/RO e GISE/PVH	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA	CONFRON	ROOSEVELT e BASES		UNITÁRIO	TOTAL
1	Aspirador para pós e líquidos, profissional, sem a necessidade de mudar de filtro ou desligar o equipamento, reservatório com capacidade para 20 lts.	UNIDADE	1	0	0	0	0	0	1	363,50	363,50
2	Bomba pulverizadora.	UNIDADE	1	1	1	1	0	1	5	99,50	497,50
3	Carrinho de mão com	UNIDADE	1	1	1	1	1	1	6	274,71	1.648,26

	caçamba em polipropileno, estrutura tubular bipartida em aço SAE 1020, Capacidade da caçamba: 90L, Pneu com câmara.										
4	CARRO para levar garrafas de água.	UNIDADE	1	1	1	1	0	0	4	205,97	823,88
5	CESTO fechado de 30 litros para escritório.	UNIDADE	30	10	20	12	2	2	76	28,83	2.191,08
6	CESTO LIXO Gari, com tampa, de 120 lts, roda de 200 mm X 240 A.	UNIDADE	4	1	1	1	1	1	9	250,14	2.251,26
7	CISCADOR leque cabo longo.	UNIDADE	4	1	1	1	1	2	10	25,84	258,40
8	DISPENSADOR P/ COPO 2 TUBOS de 180 ml cada.	UNIDADE	15	3	3	4	1	1	27	38,93	1.051,11
9	DISPENSER para álcool gel.	UNIDADE	6	2	2	3	1	3	17	30,17	512,89
10	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO, capacidade para no mínimo rolos de 250 metros.	UNIDADE	11	2	12	4	2	2	33	32,17	1.061,61
11	DISPENSER para saboneteira, resistente, produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante, visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento, para acondicionamento dos refis.	UNIDADE	11	4	7	7	2	4	35	37,88	1.325,80
12	DISPENSER para toalha de papel interfôlhada, capacidade de no mínimo 1 maço de 250 folhas.	UNIDADE	36	5	12	3	1	4	61	39,83	2.429,63
13	ENCERADEIRA industrial acompanhado de todos os acessórios.	UNIDADE	1	1	0	0	0	0	2	1.074,23	2.148,46
14	ESCADA de aço/alumínio 12 degraus – Tipo cavalete.	UNIDADE	1	1	1	1	1	2	7	264,97	1.854,79
15	ESCADA de aço/alumínio 7 degraus – Tipo cavalete.	UNIDADE	2	0	1	1	0	1	5	154,71	773,55
16	ESCADA DOBRÁVEL, material: ferro e aço galvanizado pintado, com 5 degraus e sapatas antiderrapantes.	UNIDADE	2	0	0	0	0	1	3	135,43	406,29
17	EXTENSÃO ELÉTRICA 50m com tomadas de entrada e saída – 3/2,5mm	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	7	329,59	2.307,13
18	Lavadora profissional de alta pressão (Vazão: 7 lt/min; Pressão: 1600 libras; Potência do Motor: 2000W).	UNIDADE	1	1	1	1	1	1	6	1.139,72	6.838,32
19	LIXEIRA CILINDRICA,	UNIDADE	51	10	12	12	2	10	97	29,36	2.847,92

	plástica, para banheiro, mínimo de 15 lts.										
20	LIXEIRA, plástica, de 100 lts, com tampa, para área externa.	UNIDADE	10	1	4	1	1	3	20	59,40	1.188,00
21	MANGUEIRA nylon trançado 3/4", 100 metros	UNIDADE	3	1	2	1	1	1	9	418,20	3.763,80
22	PLACA DE SINALIZAÇÃO c/ aviso de piso molhado, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias.	UNIDADE	6	2	3	2	1	1	15	38,56	578,40
23	ROÇADEIRA e seus insumos (lamina, FIO DE NYLON, gasolina, lima chata, óleo 2 tempos, etc).	UNIDADE	1	1	1	1	0	1	5	642,01	3.210,05
24	TESOURA DE PODA (grande).	UNIDADE	1	1	1	1	1	1	6	43,39	260,34
25	FACÃO	UNIDADE	3	0	1	1	1	0	6	32,96	197,76
26	FOICE	UNIDADE	3	0	0	0	0	0	3	33,68	101,04
27	ENXADA	UNIDADE	3	0	1	1	1	1	7	29,82	208,74
28	PÁ/COLHER DE PEDREIRO	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	7	13,77	96,39
(A) Valor TOTAL Anual dos Equipamentos (R\$)										41.195,90	
(B) Custo Anual da Depreciação (Cálculo: = (R\$ A * 0,9) / (12 * 8) * 12) ¹										4.634,54	
(C) Custo MENSAL da Depreciação a ser considerado na planilha de cada posto (R\$)										16,79	
(Cálculo: = (R\$ B / 12 / 23) ²											

¹ No cálculo do custo das ferramentas/equipamentos, a Administração considerou o valor residual de 10% e vida útil de 08 anos.

² 12 é o n° de meses e 23 o n° de serventes estimados.”

ANEXO I - H
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM DOS VEÍCULOS

1. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA e LAVAGEM DOS VEÍCULOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA POR UNIDADE				TOTAL ANUAL	PREÇO MÁXIMO ACEITO (R\$)	
			SR/RO	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA		UNITÁRIO	TOTAL
1	Produto destinado à lavagem de pisos, carrocerias, baús de alumínio e veículos em geral, em embalagem com 5 litros. Referência: Alumicar ou similar.	EMBALAGEM c/ 5 litros	42	20	28	28	118	14,85	1.752,30
2	Aromatizante em spray automotivo, composto de álcool etílico, emulsionantes, coadjuvantes, atenuador de espuma, conservantes, fragrância lavanda,	EMBALAGEM c/ 2 litros	6	3	6	6	21	38,28	803,95

	livre de gás propelente em embalagem com 2 litros.								
3	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 13 litros.	UNIDADE	1	1	1	1	4	13,00	52,00
4	Cera cristalizadora de pintura, com componentes especiais em sua formula para criar uma película seladora que cristaliza a pintura, contendo carnaúba.	LITRO	15	15	0	15	45	35,00	1.575,00
5	Cera líquida especialmente para brilho em pneus, pisos, tapetes, vinil e artigos de borracha.	LITRO	0	12	24	24	60	8,00	480,00
6	Escova de nylon manual para limpeza de veículo.	UNIDADE	0	6	6	6	18	10,50	189,00
7	Esponja macia para lavagem da pintura de veículos.	UNIDADE	32	20	20	20	92	3,75	345,00
8	Estopa branca para polimento de veículo, pacote com 200g.	PACOTE	0	12	12	12	36	2,90	104,40
9	Flanela em 100% algodão, tamanho 33 cm x 53 cm, fardo com 25 flanelas.	CAIXA	0	0	1	1	2	50,00	100,00
10	DESENGRAXANTE, Produto ácido, com ótima eficiência na remoção de sujidades inorgânicas, em local de difícil acesso com as mãos, com ótima eficácia, diluentes de graxas e afins.	Embalagem c/ 5 litros	42	4	20	20	86	14,85	1.277,10
11	Luva de látex, fabricadas em látex natural, com adição de látex sintético, composto nitrílico de alta qualidade, revestida em verniz silver, acabamento interno liso (silverlined), palma antiderrapante, proteção das mãos e braços, tamanho grande.	PAR	12	12	12	12	48	5,48	263,04
12	Saco de pano alvejado, 100% algodão, isento de goma, tamanho 42x70 cm com 14 batidas.	UNIDADE	24	24	24	24	96	4,93	473,28
13	Shampoo automotivo, viscoso, neutro, composto por substâncias tensoativas iônicas e não iônicas, com	LITRO	220	50	120	120	510	14,50	7.395,00

	propriedades umectantes, dispersantes, emulsionantes, concentrado biodegradável.								
14	Silicone líquido, odorizado, sem gordura, abrillantador de superfície.	LITRO	0	12	12	12	36	13,32	479,52
Custo Total ANUAL (R\$)									15.289,52
Custo MENSAL (R\$)									1.274,13
Custo MENSAL por Lavador (Cálculo: Valor Mensal / 4) ¹									318,53

¹Onde 4 é o nº de postos.

2. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA POR UNIDADE				TOTAL ANUAL	PREÇO MÁXIMO ACEITO (R\$)	
			SR/RO	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA		UNITÁRIO	TOTAL
1	Aspirador de pó e água profissional, de baixo ruído.	UNIDADE	1	1	1	1	4	354,95	1.419,79
2	Compressor com moto-bomba	UNIDADE	1	1	1	1	4	476,28	1.905,12
3	Mangueira de ar de 1/4 com 50 metros	UNIDADE	1	1	1	1	4	92,28	369,12
4	Mangueira de água de 3/4 com 100 metros	UNIDADE	1	1	1	1	4	522,20	2.088,80
(A) Valor Total Anual dos equipamentos (R\$)									5.782,84
(B) Custo Anual da Depreciação R\$ (Cálculo: = (R\$ A * 0,9) / (12 * 8) * 12) ¹									650,57
(C) Custo MENSAL da depreciação que deverá ser considerado na planilha do Lavador R\$ (Cálculo: = (R\$ B / 12 / 4) ²									13,55

¹ No cálculo do custo dos equipamentos, a Administração considerou o valor residual de 10% e vida útil de 08 anos.

² 12 é o nº de meses e 4 é o nº de postos.”

ANEXO I – I
DOS UNIFORMES

Para o ITEM 1: SERVENTES

TIPO	DESCRIÇÃO		CONSUMO ESTIMADO PARA 60 MESES		Valor UNITÁRIO (R\$)	Valor Total (60 meses) (R\$)
			UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		
AREA INTERNA	1	CAMISA: 100% algodão, manga curta, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	12		
	2	CALÇA: tecido jeans ou brim leve	UNIDADE	11		
	3	CALÇADO: tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante	UNIDADE	6		
	4	MEIA	PAR	12		

	5	BOTA DE BORRACHA	PAR	2		
	Custo Total por servente (AI) R\$					
	A Custo MENSAL por servente (AI) R\$					
ÁREA EXTERNA	1	CAMISA: manga curta em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	11		
	2	CAMISA: manga longa em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	6		
	3	CALÇA: tipo pijama em brim leve	UNIDADE	11		
	4	CALÇADO: tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante	PAR	6		
	5	MEIA	PAR	12		
	6	CHAPÉU tipo mexicano	UNIDADE	2		
	7	BOTA DE BORRACHA	PAR	2		
	Custo Total por servente (AE) R\$					
	B Custo MENSAL por servente (AE) R\$					
CUSTO MENSAL POR SERVENTE C = (A + B / 2)						

Para o ITEM 2: LAVADOR

DESCRIÇÃO		CONSUMO ESTIMADO PARA 60 MESES		Valor UNITÁRIO (R\$)	Valor Total (60 meses) (R\$)
		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		
1	Camisa de manga curta em tecido malha PV (malha fria) de 33% poliéster e 67% de viscose ou tecido dryfit 100% polyester	UNIDADE	12		
2	CALÇA de elástico, tecido tactel 100% poliamida, características: tecido leve e de toque macio	UNIDADE	11		
3	CALÇADO: tipo bota ou botina impermeável fechado, solado antiderrapante	PAR	6		
4	MEIA	PAR	12		
5	CAPA DE CHUVA	UNIDADE	2		
Custo Total por lavador R\$					
Custo MENSAL por lavador R\$					

ANEXO I – J
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
(primeira parte)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 0x/201x que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

(localidade e data)

 SETOR RESPONSÁVEL/SR/PF/RO

OBSERVAÇÃO: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ O DIA ÚTIL ANTERIOR À DATA PREVISTA PARA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

DECLARAÇÃO DO LICITANTE
(segunda parte)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 0x/2018 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, NÃO EFETUOU A VISTORIA, MAS CONHECE AS CONDIÇÕES LOCAIS onde serão realizados os serviços objeto do citado pregão, inteirando-se das condições e do grau de dificuldade existente, não cabendo, posteriormente, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento ou dúvida, sendo de inteira responsabilidade da vencedora o ônus daí decorrente.

(localidade e data)

Assinatura do Representante da Licitante
Nome e CPF

ANEXO I - K
DECLARAÇÃO
(Do empregado)

Eu _____, portador do RG no. _____, emitido pelo (a) _____, e CPF sob o no. _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo relação familiar, tampouco laços de afinidade ou parentesco natural e civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com qualquer servidor ativo ou inativo do Departamento de Polícia Federal.

(localidade e data)

Assinatura do empregado

ANEXO I - L
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O presente Instrumento de Medição de Resultado, com fundamento na Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, abrangerá os serviços de limpeza, higienização e conservação dos bens, instalações e veículos da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

2. OBJETIVOS

Para fins deste considera-se que IMR- Instrumento de Medição de Resultado é o instrumento que define em bases compatíveis, tangíveis, objetivamente observáveis, os níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados são terceirizados e necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a Administração a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

Este Instrumento prevê, ainda, com base em análises e relatórios, o gerenciamento do Contrato, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a Administração em decisões quanto à manutenção da contratação e possíveis prorrogações contratuais.

Os preços estabelecidos no contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado.

Terminado o mês da prestação dos serviços, o representante da contratante apresentará a contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório de Serviços verificados e Qualidade Percebida”, que conterá no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Resumo/resultado da avaliação pelo Gestor do contrato – lista mensal de imperfeições;
- Fator de aceitação;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços (uma das cinco faixas).

3. METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO E CONCLUSÃO

Nas 03 (três) primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pela contratante poderá ser objeto apenas de notificação.

A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

Os serviços objeto deste serão constantemente avaliados pelo Fiscal de contratos da contratante, que assinalará as falhas na “Relação de IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS”, com total de ocorrências registradas ao final de cada mês em uma única relação, com mesmos indicadores, intitulada “Lista Mensal de Imperfeições”.

4. RELAÇÃO DE IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS/LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

As relações de Imperfeições Diárias deverão ser apresentadas no mês em curso pelo Fiscal ao preposto da Contratada que as assinará dando conhecimento das ocorrências apontadas.

Até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o preposto da contratada e o Fiscal da Administração farão o resumo das ocorrências na LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES, preenchendo cada um dos 10 (dez) indicativos da avaliação de falhas, totalizando as ocorrências do mês em referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

A Relação de Imperfeições Diárias e a Lista Mensal de Imperfeições a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços, terão os indicativos abaixo:

LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES
MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: ____/____

1. Falta de material de limpeza por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
2. Não reposição de materiais de higiene pessoal por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
3. Utilização de material impróprio por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
4. Não execução das tarefas de acordo com o parâmetro, a rotina (frequência) e o cronograma estabelecidos.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
5. Sujidade apontada e limpa em mais de quinze minutos.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
6. Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

7. Falta de conservação das instalações.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
8. Falta de uniforme, uniforme incompleto, rasgado ou sujo.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
9. Falta de utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
10. EPI incompleto ou indisponível ao funcionário que dele necessite dada a atividade executada.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

Observações:

- As penalidades constantes destes Níveis de Serviço poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação de cada mês;
- A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;
- Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o grau correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passíveis de aplicação direta.

5. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o Fiscal do contrato e Gestão de Contratos ainda promoverão a tabulação dos mesmos, registrando-os na tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios abaixo, de modo a identificar o respectivo percentual de aceitação dos serviços (item 5.2).

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS – para tabulação dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total (Fator de Aceitação)
Total de ocorrências											
Tolerância (-)	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	

Excesso de Imperfeições (=)											
Peso (x)	30	30	18	24	12	12	24	24	18	18	
Número corrigido (=)											

5.1 Instruções para aplicação desta tabela:

- a)** as listas com indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Fiscal do contrato, acompanhado pela Gestão de Contratos, preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 10 (dez) hipóteses de verificação da qualidade dos serviços, com base na avaliação própria;
- b)** após todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 10 (dez) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa, será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, para cada coluna;
- c)** posteriormente, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois o NUMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [cada um dos 10 (dez) itens]; os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base de nível baixo (1) e médio (2);
- d)** ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número chamado de FATO DE ACEITAÇÃO.

Observação: NÃO SERÃO CONSIDERADOS VALORES NEGATIVOS.

5.2 A contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas abaixo (PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS), conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS.

PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS – EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços contratados:

- Faixa 01 – Fator de aceitação de 01 a 30: 100% do preço;
- Faixa 02 – Fator de aceitação 31 a 60: 95% do preço;
- Faixa 03 – Fator de aceitação de 61 a 100: 90% do preço;
- Faixa 04 – Fator de aceitação de 101 a 160: 85% do preço;
- Faixa 05 - MAIS de 160: 80% do preço e sanção conforme contrato.

6. Este IMR - Instrumento de Medição de Resultado define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e a empresa _____, e é parte integrante do Contrato decorrente do Edital Pregão nº _____, celebrado para prestação de serviços previstos neste.

ANEXO I - M MODELO DE EXTRATO DE MATERIAIS

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA EXTRATO DE MATERIAIS FORNECIDOS				EMF N° ____/20	
				MÊS REF. _____	
EMPRESA:					
UNIDADE:					
NOTA FISCAL N°:		EMITIDA:		FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL					
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

DA ENTREGA E RECEBIMENTO

Entregamos dia ____/____/____ os materiais acima descritos.

Declaro que os materiais foram entregues e conferidos de acordo com o descrito acima no dia ____/____/____.

Carimbo, assinatura do Representante da Prestadora

Carimbo, assinatura do Fiscal do Contrato

ANEXO I - N
MODELO DE CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

Sequência	Data	Placa	Setor	Entrega			Retirada		
				Hora	Servidor	Matrícula	Hora	Servidor	Matrícula
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Entregue ao Fiscal do Contrato em ____/____/____

Recebido o Relatório em ____/____/____

Assinatura do lavador

Assinatura do Fiscal do Contrato

ANEXO II
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA E A EMPRESA

A União, por intermédio do(a) (órgão ou entidade pública), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de 20..., publicada no DOU de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS E SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

GRUPO 1					
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor MENSAL (R\$)	Valor Total (20 meses) R\$
1	<p>Serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas Descentralizadas.</p> <p>Quantitativo de postos estimados por localidade: Porto Velho (xx), Guajará-Mirim (x), Ji-Paraná (x), Vilhena (x), Pimenta Bueno (x) – Contratados com base na área física a ser limpa.</p> <p>Contratados por postos de trabalho: 3 para as localidades de Pimenteiras (1), Bases Bradesco (1) e Diamante (1) na Zona Rural de Espigão d'Oeste</p>	Mês	20		
2	<p>Serviço de LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS oficiais que compõe a frota da SR/PF/RO, no total de 04 postos para as localidades de Porto Velho (1), Guajará-Mirim (1), Ji-Paraná (1) e Vilhena/RO (1).</p>	Mês	20		
Valor Total da Contratação (Itens 1 e 2)					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital (20 meses), com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.2 A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% **nos primeiros 12 meses e, a partir do 13º mês**, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada 12 meses, a ser incluído mediante formulação de Apostilamento, nos termos da Lei nº 12.506/2011.

OBS. QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, AS CONDIÇÕES PREVISTAS NO ITEM PERTINENTE DO EDITAL PODERÃO SER TRANSCRITAS NESTA CLÁUSULA PARA OTIMIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL.

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

- 6.1** 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 CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 6.2** 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.
- 6.3** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 6.3.1** 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;
- 6.3.2** 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;
- 6.3.3** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.6** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 6.7** 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:
- 6.7.1** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 6.7.2** 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);
- 6.7.3** 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;
- 6.8** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido 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.
- 6.9** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 6.10** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 6.11** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.
- 6.12** Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 6.13** Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral IPCA/IBGE, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
- 6.13.1** os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.13.2** as particularidades do contrato em vigência;
- 6.13.3** a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.13.4** indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 6.13.5** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 6.14** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.14.1** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 6.14.2** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 6.14.3** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 6.15** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 6.16** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de (60) sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 6.17** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 6.18** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 6.19** 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, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

7.2 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, § 2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

7.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea “j” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

OBS. QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, AS CONDIÇÕES PREVISTAS NOS ITENS PERTINENTES DO TERMO DE REFERENCIA, PODERÃO SER TRANSCRITAS NESTA CLÁUSULA PARA OTIMIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

OBS. QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, AS CONDIÇÕES PREVISTAS NO ITEM PERTINENTE DO TERMO DE REFERENCIA, PODERÃO SER TRANSCRITAS NESTA CLÁUSULA PARA OTIMIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 É eleito o Foro da Seção Judiciária de Rondônia - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de de 20.....

_____	_____
Representante legal da CONTRATANTE	Representante legal da CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Rol de documentos que integram o contrato:

1. ANEXO II-A - Autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto;
2. ANEXO II-B - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada.

**ANEXO II-A
AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX**

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA a (Nome do Órgão promotor da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº/20.....:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão promotor da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

Nota explicativa: A assinatura desta “Autorização Complementar” deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

_____, de de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

**ANEXO II-B
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA**

A (indicar o nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) senhor(a)....., DECLARA que é de exclusiva responsabilidade da empresa a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, nos termos do que preconiza a Portaria SLTI MPOG nº 409/2016.

_____, de de 20....

[identificação e assinatura do representante legal da empresa]

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Nº do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do contrato*
*Valor total dos Contratos R\$			

Observação:

*Considera-se o valor total do contrato para o período de 12 meses. Se já executada parte do contrato e, este não sendo prorrogado, a depender de manifestação da empresa e conforme o caso de ratificação junto a sua Contratante, deverá ser considerado o valor remanescente, excluído o já executado.

(Local e data)

Assinatura e identificação do emissor

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

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 05/2017.

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

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO (POSSUI OU INSTALARÁ)

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, instalará escritório em (município/UF) no prazo de 60 dias contados a partir da vigência do contrato.

OU

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui escritório em (município/UF), localizado a....., CEP e telefone(s)

Que referido escritório possui(rá) as condições mínimas exigidas no Edital, quais sejam: capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, cujo ambiente (no

mínimo uma sala), contem/conterá, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para seus funcionários e funcionar(á) nos dias úteis, no horário comercial.

Declaro ainda, manter referido escritório em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta.

Local e data

Assinatura e identificação do emissor

ANEXO V MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

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

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

de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

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

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

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

9.1 O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

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

OBS. Deverá ser publicado o extrato no DOU pela Administração.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

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

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

(Local e data)

Assinatura do representante da Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) (nome)

(cargo/Gerente) (Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

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

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

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

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

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

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

Gerente

Ao(a) Senhor(a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____

____ de ____ de 20 ____.

Senhor (a),

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

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

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

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

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20____ - ____

Local, ____ de ____ de 20 ____.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente) inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

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

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº ____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

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

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

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

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

Senhor (a) Gerente,

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

Atenciosamente,

(local e data)

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

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

_____, ____ de _____ de 20__

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

Senhor (a) Gerente,

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

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

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

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

(Local e data)

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

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.
3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **CAIO RODRIGO PELLIM, Superintendente Regional**, em 20/11/2018, às 18:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9009782** e o código CRC **383CED85**.

