



Ministério da Economia  
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil  
Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF  
Divisão de Programação e Logística

## **EDITAL**

### **PREGÃO ELETRÔNICO**

#### ***SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL/05RF*** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021** **(Processo Administrativo n.º 10507.720.086/2021-86)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF – SRRF05, por meio da Divisão de Programação e Logística – DIPOL, sediada na Av. Luís Viana Filho (Paralela), nº 3329, Salvador/Ba, CEP 41730-101, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por lote**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **30/07/2021**

Horário: **09:30h**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://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 continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), copeiragem, com fornecimento de material e jardinagem para atender as Unidades da Receita Federal do Brasil, localizadas em Salvador/Ba (Superintendência da Receita Federal do Brasil da 5ª Região - SRRF/05, Delegacia da Receita Federal do Brasil de Salvador-Ba - DRF/SDR, Inspeção da Receita Federal do Brasil do Aeroporto Internacional de Salvador-Ba - IRF/SSA/BA, Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador-Ba – ALF/SDR e seu Depósito de Mercadorias Apreendidas – DMA e Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento em Salvador-Ba – DRJ/Ba) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em grupo único formado por 03 itens conforme tabela constante

do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

I Ressalte que deverá ser observado o valor de referência estipulado em cada item, pois esse será o valor máximo que poderá ser pago por esta Administração.

II A licitante está vinculada ao valor final ofertado para o item não sendo possível majorá-lo na fase de aceitação, mesmo que o preço final do lote esteja dentro do ofertado.

## **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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/170078

Fonte: 01500251030

Programa de Trabalho: 04122211020000001

Elemento de Despesa: 339037

PI: PIULIMPEZA/OUTRCUSTEIO

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

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

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo

proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 9º da IN Seges/ MPDG nº 03, de 2018.

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

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- f) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- g) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- h) instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);  
  
I - É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- i) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da IN Seges/MP nº 05/2017 bem como o disposto no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital.
- j) que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Receita Federal do Brasil;

- k) que estejam impedidos de licitar e de contratar com a União, com base no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;
- l) que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;
- m) que estejam impedidos de participar de licitações nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605, de 1998;
- n) que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar a Administração Pública ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos dos incisos IV e V art. 33 da Lei nº 12.527, de 2011;
- o) que tenham sido declarados inidôneos na forma estipulada pelo inciso V, do art. 78-A da Lei nº 10.233, de 2001;
- p) que sejam proibidos de contratar com o Poder Público em função da aplicação do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992; e
- q) que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública na forma estipulada no art. 46 da Lei nº 8.443, de 1992.

#### 4.2.1 Justificativas para Vedação de consórcios

- a) A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços terceirizados por meio de pregão é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza.
- b) Sabe-se que a prática da Administração Pública tem demonstrado que a constituição de consórcio de empresas é usual quando se trata de contratos de grande vulto, em que uma única empresa não seria capaz de prestar todos os serviços constantes no objeto, como por exemplo, em obras de engenharia. Não é o caso da contratação pretendida, já que a realidade do mercado demonstra que as empresas que oferecem terceirização de serviços acessórios, como os objeto desta contratação, possuem capacidade para executar o objeto de forma integral, com todas as atividades previstas no Termo de Referência, tendo condições de participar isoladamente da licitação, e não tem necessidade de constituir consórcio para tal.
- c) Além disso, o consórcio, por ser de caráter temporário, é apropriado para contratações de objetos certos e determinados no tempo, e não se mostra vantajoso no caso de contratações de serviços continuados que se inserem na rotina das atividades do órgão, como é o caso dos serviços de limpeza.
- d) Além disso, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio,

conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n.º 8.666/93, que em seu artigo 33 atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas. No mesmo sentido, os Acórdãos 2813/2004 – Primeira Câmara, 1917/2003 – Plenário, e 159/2003 – Plenário, todos do Tribunal de Contas da União – TCU.

- e) Assim, em face do acima exposto, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5 Em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010, e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, a licitante deve enviar declaração juntamente com a proposta, modelo Anexo VIII deste Edital, atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante que importe a prática de nepotismo

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

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

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade

cooperativa.

4.6.2 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;

4.6.3 que cumpre os requisitos para habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1 valor mensal e total do grupo para o período de 20 (doze) meses;

- a) O preço global, para o período de 20 (vinte) meses, resultará do somatório dos preços finais das planilhas a serem preenchidas para os 03 itens, sendo: item 01 - 04 (quatro) planilhas (limpeza SRR05 e DMA/ALF/SDR, limpeza banheiro com insalubridade, encarregado e limpeza IRF/SSA com adicional de periculosidade); item 02 – 02 planilhas (copeira SRRF05 e copeira IRFSSA com adicional de periculosidade) e item 03 – 01 planilha (Jardineiro). Deverão ser preenchidas planilhas separadas para os serviços a serem prestados na IRF/SSA/BA – Inspetoria da Receita Federal do Brasil do Aeroporto Internacional de Salvador-Ba considerando que é exigida a cotação do adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) na planilha de custos e formação de preços dos serviços que serão executados nessa Inspetoria, conforme previsto no art. 193 da CLT, ratificado através do laudo pericial nº 03/2005, da DRT/BA, de 07/12/2005;

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

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

6.1.2.2) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.1.2.3) Ressaltamos que, quando essas informações não constarem no campo “descrição detalhada do objeto”, até mesmo por falta de espaço no referido campo, o pregoeiro solicitará na fase de julgamento, envio de arquivo anexo que deverá conter também essas informações, relevantes para análise da proposta.

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

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

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

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

6.3.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

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

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

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

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos



recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

6.7 Na presente licitação a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços\* serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006. \*(Apesar de serviços de limpeza serem exceção à regra eles serão contratados conjuntamente com outros vedados: Copeiragem e jardinagem).

6.7.1 Não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

6.7.2 A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, neste pregão, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada, (Lucro Presumido ou Lucro Real).

6.7.3 A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, XII, o art. 30, II e o art. 31, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.7.4 A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no art. 30, § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a vedação).

6.7.5 No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 3º, § 3º da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº 15, de 2007, se entender cabível (Acórdão TCU nº 2798/2010). A vedação citada neste subitem não impede

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

requerido, sua substituição.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total por lote/grupo para a prestação de serviços pelo período de 20 (vinte) meses.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.24.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.24.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.24.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3 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.

7.25 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.26.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Lembrando que tal prazo poderá ser prorrogado, a critério do pregoeiro, desde que a licitante solicite com as devidas justificativas.

7.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1 Encerrada a etapa de lances o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.3.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

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

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

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

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

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

8.4.4.2.1 A Convenção coletiva de trabalho – CCT de referência utilizada por esta Administração para fins de preenchimento da planilha de custos e formação de preços é a firmada entre SINDILIMP-BA e SEAC-BA ANO 2019/2020, número de registro no MTE: BA000720/2019, conforme Termo Aditivo registrado no MTE BA000081/2021.

8.4.4.2.2 O sindicato indicado no subitem 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.

8.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de



2017);

8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5 rubricas para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

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

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

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo de 02 (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

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

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

8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14.3 O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o cadastro Integrado e Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua

desclassificação.

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

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

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação. Lembrando que tal prazo poderá ser prorrogado, a critério do pregoeiro, desde que a licitante solicite com as devidas justificativas.

9.3.1 Declarações/justificativas que possam ser emitidas pela empresa, assinadas por seu representante legal, poderão ser consideradas documentos de habilitação complementares. Mesmo entendimento referente a Declaração que trata o Anexo VIII deste edital.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e

se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8 Habilitação jurídica:**

- 9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 9.8.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

**9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS);

- 9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### **9.10 Qualificação Econômico-Financeira:**

- 9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
  - 9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - 9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
  - 9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



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

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

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

- 9.10.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 9.10.5 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 9.10.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
  - 9.10.5.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
  - 9.10.5.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante de Anexo do Edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

9.10.5.5 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.

## **9.11 Qualificação Técnica**

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

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- Que comprovem a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada;
- que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra por período não inferior a 20 (vinte) meses, com o quantitativo mínimo de 40 (quarenta) postos de trabalho, conforme subitem 9.11.1.8.

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

9.11.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.5 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 20 meses (vinte) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o

somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 20 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.5.1 Justifica-se a adoção de comprovação de experiência anterior do licitante durante 20 meses por se tratar de serviços essenciais, com dedicação exclusiva de mão de obra. Foi adotado um lapso temporal compatível com o prazo inicial do contrato desta licitação, conforme Ac. TCU 2870/18-P, Ac TCU 1390/21-P.

9.11.1.6 Caso necessário, o pregoeiro solicitará ao licitante que disponibilize todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.7 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.8 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.9 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 20 (vinte) meses, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.10 Na presente contratação deverá ser comprovado o quantitativo mínimo de 40 postos, conforme determina o subitem 9.11.1.8 acima.

9.11.2 Declaração de que instalará escritório na cidade de Salvador/Ba ou na Região Metropolitana de Salvador/Ba, 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 SEGES/MP n° 05/2017, conforme modelo do Anexo IV deste Edital. Caso

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

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

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

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

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

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

9.16 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.

9.17 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.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do

empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

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

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

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11 DOS RECURSOS**

11.1 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.

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

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

11.1.3 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.

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

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

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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



### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

### **15 DO TERMO DE CONTRATO**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

15.3 O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte meses) prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

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

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

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

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

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

## **16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

## **17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **19 DO PAGAMENTO**

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

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

## **20 DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.

## **21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

- 21.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2 apresentar documentação falsa;
- 21.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.5 não manter a proposta;
- 21.1.6 cometer fraude fiscal;
- 21.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

- 21.3.1 **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.3.2 **Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.3.3 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão**, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.3.4 **Impedimento de licitar e de contratar com a União** e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.3.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

21.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à

autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

21.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao.srrf05@rfb.gov.br](mailto:licitacao.srrf05@rfb.gov.br) ou [iolanta@rfb.gov.br](mailto:iolanta@rfb.gov.br) por petição dirigida ou protocolada no endereço Receita Federal do Brasil, Av. Luís Viana Filho (Paralela), 3329, Salvador/Ba. CEP 41730-101, Salvador, Ba, Divisão DIPOL – Serviço de Licitações.

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

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

22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser

enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

22.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

23.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o

afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

23.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Luís Viana Filho (Paralela) nº 3329, Salvador, nos dias úteis, no horário das 09 horas às 11 horas e das 14 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO I-A – Estudos Técnicos Preliminares

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

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 n. 5/2017);

ANEXO III – Proposta de preços e Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IV - Modelo de Instalação de Escritório

ANEXO V - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

ANEXO VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnico – Operacional;

ANEXO VII – Modelo de Termo de Vistoria;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de ausência de Nepotismo.

ANEXO IX - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

ANEXO X - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

*(Assinado e datado digitalmente)*

Valdir Lemos Couto  
Chefe da SRRF05/Dipol





**ANEXO I – EDITAL PREGÃO SRRF05 Nº 10/2021**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

*SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL/05RF*  
(Processo Administrativo n.º10507720.086/2021-86)

**1 DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), copeiragem com fornecimento de material e jardinagem para os imóveis de uso das Unidades da Receita Federal do Brasil localizados em Salvador/Ba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.1.1.** São as seguintes Unidades abrangidas na presente contratação:

- Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF – SRRF/05;
- Delegacia da Receita Federal do Brasil de Salvador/Ba – DRF/SDR;
- Escritório de Pesquisa e Investigação/05 - ESPEI/05;
- Escritório de Corregedoria/05 – ESCOR/05,
- Delegacia da Receita Federal de Julgamento – DRJ/Ba;
- Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador-Ba -ALF/SDR,
- Depósito de Mercadorias Apreendidas - (DMA/ALFSDR),
- Inspeção da Receita Federal do Brasil do Aeroporto Internacional de Salvador-Ba - ALF/SSA.

JULGAMENTO POR LOTE	CÓDIGO DO SERVIÇO	ITENS	SERVIÇO	PREÇO ESTIMADO MENSAL	VALOR MENSAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 20 MESES
LOTE 01	24023	01	Limpeza Edifício sede da RFB05	119.102,77	133.251,12	2.665.022,40
			Limpeza DMA da ALF/SDR	8.991,00		
			Limpeza IRF/SSA	5.157,35		
	14397	02	Copeira SRRF/05	22.183,14	26.614,58	532.291,60
			Copeira IRFSSA	4.431,44		
	24325	03	Jardineiro	7.613,57	7.613,57	152.271,44



		SRRF05			
VALOR TOTAL DO LOTE PARA 20 MESES (A)					3.349.585,44

1.2. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos seguintes endereços:

**GRUPO 1 – ITENS 01 a 03**

- Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF – **SRRF/05**; Delegacia da Receita Federal do Brasil em Salvador/Ba – **DRF/SDR**; Escritório de Pesquisa e Investigação/05 **ESPEI/05**; Escritório de Corregedoria/05 – **ESCOR/05**, Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento – **DRJ/Ba**, Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador – **ALFSDR** - Av. Luís Viana Filho (Paralela) nº 3329 – Salvador - BA
- Inspetoria da Receita Federal do Brasil do Aeroporto Internacional de Salvador -Ba - **IRF/SSA** - TECA – Terminal de Logística de Carga da Infraero – Salvador - BA
- Depósito de Mercadorias Apreendidas – **DMA** da Alfândega da Receita Federal do Brasil em Salvador/Ba - Av. Engenheiro Oscar Pontes, s/n, Água de Meninos – Salvador – BA

1.2.1 A contratada fica obrigada a aceitar mudança de localização das unidades acima dentro do mesmo município, com a devida atualização da planilha com as novas áreas, respeitados os limites do §1º do art. 65 da lei 8.666/1993.

1.2.2 Os postos terceirizados deverão estar à disponibilidade da Unidade contratante nos endereços supracitados, com distribuição a critério da Administração, em regra, de segunda a sexta-feira, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

1.3 A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades, e a desinsetização e desratização (controle biológico de pragas), com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

1.4 Demonstrativo por local de prestação de serviços:

**LOTE 01 – ITEM 01 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O EDIFÍCIO SEDE DA RFB/05, IRF/SSA, ALF/SDR E ARF/ALA**

TIPOS DE ÁREA AJUSTADAS A PRODUTIVIDADE <b>MÍNIMA</b> CONFORME PREVISÃO DO ITEM 9 DO ANEXO VI-B DA IN SEGES/MP Nº 05/2017		Edifício sede RFB05	IRFSSA	DMA ALF/SDR	TOTAL	TOTAL GERAL
		(m²)	(m²)	(M2)	(m²)	(M2)
Área Interna	Pisos frios	16.352,22	1200	900	18.452,22	24.459,86
	Pisos frios – banheiros com insalubridade	1.200			1200	
	Almoxarifados/galpões	1.714,15			1.714,15	
	Áreas com espaços livres – saguão/hall e salão	3.093,49			3.093,49	



Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.660,80			1.660,82	35483,40
	Varrição de passeios e arruamentos	22.952,75			22.952,75	
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.487,12			1.487,12	
	Pátios e áreas verdes com média frequência	689,41		4050	4.739,41	
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	4.643,30			4.643,30	
Esquadrias Externas	Face externa com exposição à situação de risco	2.122,73	87,32		2.210,05	10.024,94
	Face externa sem exposição à situação de risco	511,66			511,66	
	Face interna	7.128,51	174,72		7.303,23	

**LOTE 01 – ITEM 02 – COPEIRAGEM**

PRÉDIO	QTDE COPEIROS
EDIFICIO SEDE DA RFB/05	06
IRF/SSA	01
TOTAL	07

**LOTE 01 – ITEM 03 – JARDINAGEM**

PRÉDIO	QTDE COPEIROS
EDIFICIO SEDE DA RFB/05	02
TOTAL	02

**1.5** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem.

**1.6** Os quantitativos e respectivos códigos de serviços são os discriminados na tabela do subitem 1.1 acima

**1.7.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global por lote para todo o período de vigência do contrato.



1.7. O contrato terá vigência pelo período de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 Os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem atualmente prestados nos prédios das Unidades da Receita Federal do Brasil localizadas em Salvador/Ba são oriundos do Contrato SRRF05 nº 08/2019, celebrado entre a União, representada pela SRRF05, e a empresa Futari Administração e Serviços Eireli, CNPJ nº 15.754.164/0001-81, e não será prorrogado.

2.3 Ressalta-se, também, que os serviços de limpeza e conservação são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público.

2.4 Portaria RFB nº 1342/2014 que institui os Padrões Nacionais de Despesa (PND) no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil, prevê um quantitativo total de 06 postos de copeira para a SRRF05, 01 posto para a ALF/SDR e 01 posto para IRF/SSA, considerando as especificidades de cada Unidade da Receita Federal citada. No entanto não será contratado o posto previsto para a ALF/SDR considerando que esta Unidade mudou sua sede para o mesmo prédio da sede da SRRF05.

2.5 Considerando que o edifício-sede da RFB/05 possui uma grande área verde de aproximadamente 6.819,83m<sup>2</sup>, na sua maioria composta por taludes, faz-se necessário contratar serviços de jardinagem para realização de tarefas de plantio, manutenção e demais atividades pertinentes, de natureza preventiva e corretiva, visando a preservação dessas áreas verdes.

2.6 A Administração Pública Federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. Nessa esteira, a edição do Decreto nº 9.507/2018 possibilitou às unidades administrativas a contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais situa-se a que é objeto deste documento.

2.7 Cumpre destacar que se faz necessária a contratação para a execução indireta dos serviços em comento em face da inexistência de mão de obra para realização dos serviços nos quadros funcionais típicos das Unidades da Receita Federal do Brasil.

2.8 Além disso, não existe vedação a contratação dos serviços pretendidos no art. 3º do Decreto nº 9507/18 e art. 7º da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

2.9 Justifica-se a contratação dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) pelos seguintes motivos:



A) A contratação conjunta implica vantagem para a Administração, pois:

1. As empresas de limpeza 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. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: salário e encargos dos servidores públicos que se ocupariam desta atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas etc;
3. Papel higiênico e papel toalha ocupariam uma grande área para a sua armazenagem. A Administração necessitaria disponibilizar tal área, com os correspondentes custos. Espaço este que atualmente não está disponível e que é oneroso, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;
4. As licitações deveriam ser cuidadosamente planejadas, para que não houvesse falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, podendo ocasionar falta de materiais.

B) O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza com fornecimento de materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) por uma única empresa (no caso a contratada), propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta destes.

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

D) A finalidade da terceirização é proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros, conforme Decreto-Lei nº 200/67, e o órgão/entidade focar na sua atividade-fim. Para a RFB esse comando se aplica perfeitamente. Deslocar servidores que deveriam fiscalizar e arrecadar para o Tesouro para executar atividades-meio, facilmente transferíveis a terceiros, não é uma prática que se coaduna com vários princípios que devem nortear a Administração Pública.

E) Favorece a competição, acarretando preços e condições mais vantajosas para a Administração, pela atratividade devido ao maior valor estimado pelo agrupamento dos serviços com o fornecimento do material;

F) Não há contrariedade da doutrina e da jurisprudência na adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por lote, agrupando serviços e materiais independentes desde que devidamente justificado e que não haja restrição à competição.

2.10. Diante do exposto, considerando a inter-relação entre os serviços de limpeza e conservação e o fornecimento de materiais, sem os quais se torna impossível a execução eficaz dos referidos serviços, fica demonstrado a vantagem para a administração, preservado o



caráter competitivo da licitação, já que todas as empresas do ramo prestam os serviços em tela, fornecendo os materiais necessários, sendo para o presente caso, a opção que melhor atende o interesse público, prestigiando os princípios da competitividade, razoabilidade e economicidade, sem ofender o princípio da isonomia.

2.11 No que se refere aos serviços de limpeza, copeira e jardineiro a serem prestados as Unidades da Receita Federal localizadas em Salvador/Ba, a contratação desses serviços por lote, composto de vários itens, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração. A licitação que se pretende conduzir abrangerá 03 itens distintos que formarão o grupo 01, mas considerando-se que o estatuído no § 1º, do Art. 23, da Lei nº 8.666/93, não traz como regra absoluta o parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliado para cada tipo de contratação se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico, decidiu-se que, neste caso, não há nenhum benefício em optar-se pelo parcelamento, até pelo contrário, como será demonstrado a seguir:

- I. Começando-se pela experiência da SRRF05 e passando-se por outros órgãos públicos, percebe-se que a contratação de empresas que prestam serviços com menor nível de especialização, tais como limpeza, copeira, jardineiro, dentre outros, o parcelamento do objeto não tem sido usado como regra, justamente por não se revelar benéfico em decorrência da perda da economia de escala.
- II. Tal argumento se sustenta no fato de que empresas que atuam neste tipo de mercado agrupam e prestam muitos desses serviços ao mesmo tempo, ou seja, as mesmas empresas oferecem vários tipos de mão de obra, que requerem menor nível de preparação para seu exercício, o que as leva à especialização na administração de mão de obra e não no oferecimento em algum desses serviços especificamente. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações, até pelo contrário, potencialmente aumentaria o custo das contratações, uma vez que se diversas empresas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior, além do que, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria que se relacionar com um maior número de empresas, contratos, prepostos, repactuações, faturas, pagamentos, dentre outros.
- III. Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia: Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa; De recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.
- IV. Não haverá nenhum prejuízo para os potenciais licitantes pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;
- V. Levamos em conta a inter-relação no gerenciamento dos serviços de limpeza e copeiragem, onde ambos envolvem o emprego de materiais comuns, como detergentes, desinfetantes etc., que cotados separadamente levará a Administração a ter um custo maior, estando comprovado na prática administrativa que o agrupamento de tais





serviços, com gerenciamento centralizado, implica vantagens para a Administração, onde o preposto da contratada é responsável por orientar toda a prestação de serviços não só de limpeza, mas também de copeiragem, já que existe a necessidade diária de orientações e acompanhamento dos serviços de copeiragem, considerando o grande número de copas e de salas a serem servidas. Sem esse gerenciamento centralizado há conflito em observar e atender as exigências contratuais referentes a cada serviço, considerando as muitas obrigações comuns.

VI. Cumpre citar o Ac TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

VII. É lícito o agrupamento em lotes de itens a serem contratados por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si (Acórdão TCU nº 5.260/2011 – 1ª Câmara), como é o caso em tela dos serviços licitados;

VIII. Para concluir, considerando-se fato que as empresas prestadoras de serviços de menor complexidade não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração de mão de obra, no caso do grupo 01 desta licitação, reunindo-se os serviços que se pretende contratar em um só grupo, a competição pelo futuro contrato estará potencialmente aumentada, pois a partir dessa premissa, que decorre diretamente do próprio mercado, a divisão do objeto não implicaria em ampliação da competitividade e em consequente ganhos econômicos para a administração, mas até o contrário, posto que as mesmas empresas participarão da licitação

2.12 A Administração privilegiará, na presente contratação, a adoção por parte da contratada de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, bem como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

2.13 Os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

2.14 O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada pelo prédio sede da RFB/05 em Salvador-Ba, pelo prédio do DMA – Depósito de mercadorias apreendidas da ALF/SDR e pela IRFSSA que necessitam desses serviços, bem como na experiência de vários anos na administração e fiscalização desse tipo de contrato.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 Contratação de pessoa jurídica especializada no gerenciamento de mão de obra, cujo objeto é a terceirização de serviços de apoio administrativo, de menor complexidade, mediante licitação aberta, do tipo Pregão Eletrônico, utilizando-se o critério do menor preço por grupo para o julgamento das propostas, além de outras exigências a serem descritas e relacionadas neste Termo de Referência e no Edital.



3.1.2. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017 e Caderno de Logística 2014, com prestação dos serviços por 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais..

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

4.1 Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

#### **5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem de segunda a sexta feira, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;

5.1.2 O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras.

5.1.3 Prestação dos serviços de limpeza e copeiragem com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), o que implica vantagem para a Administração;

5.1.4 Prestação dos serviços de limpeza com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo **de serviço e das condições do local do objeto da contratação.**

5.1.5 Deverá ser previsto serventes de limpeza recebendo insalubridade grau 40% para realizar limpeza dos banheiros, conforme estabelece a Súmula 44 do TST e §Único do Art 5º do Anexo Único da Portaria RFB nº 894/19

5.1.6 Considerando que conforme o inciso II do Art 5º da Portaria RFB nº 894/19 são considerados como banheiros coletivos na RFB aqueles localizados em áreas abertas à livre circulação do público em geral, considerando que a no Edifício sede da RFB05 em Salvador há um Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) com horário de funcionamento de 07h as 19h sem interrupção, com atendimento a um grande fluxo de contribuinte, considerando a frequência de limpeza necessária visando resguardar esta Administração faz-se necessária a



alocação de 4 (quatro) serventes recebendo insalubridade.

5.1.7 O número de postos de serviços de copeiragem e jardinagem a serem contratados foi definido com base na demanda existente e na restrição orçamentária, considerando-se o número de funcionários, fluxo diário de atendimento, distribuição de expedientes e peculiaridades locais, o disposto no Portaria RFB nº 1342/2014 e, sobretudo, o disposto nos atuais contratos que atendem as unidades da RFB localizadas em Salvador/BA, unidades interessadas neste item do processo.

5.1.8 O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

5.1.9 O empregado ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada e será por ela designado para a execução dos serviços, conforme as categorias descritas neste Termo: Servente (CBO 5143-20), Copeira (CBO 5134-25) e Jardineiro (CBO 6220-10).

5.1.10 Os empregados deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- I. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- II. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- III. Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

5.1.11 A qualificação mínima dos empregados a serem alocados nos postos de serviços é a seguinte:

**I Serventes**

- a) Ter cursado o ensino fundamental completo

**II Copeiras**

- a) Ter cursado o ensino fundamental completo

**III Jardineiro**

- a) Ter cursado o ensino fundamental completo;
- b) 06 meses de experiência comprovada em carteira de trabalho.

5.1.12 Tomando por base o que determina a Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 1502, de 5 de fevereiro de 2021, que estabelece as normas relativas à contratação de serviços de limpeza e conservação no âmbito das Unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil, utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11, e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades diferentes da fixada como de referência por esta Unidade Contratante, de acordo como os limites máximos constantes da referida Instrução Normativa para cada tipo de área.

**5.2 Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço.**

5.2.1 Os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas da RFB, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da Receita Federal do Brasil na área de atribuições da SRRF/05,



ESCOR05, ESPEI05, DRF/SDR, DRJ/BA, IRF/SSA, ALF/SDR e sua DMA, ARF/ALA.

5.2.2. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

**5.3 . Critérios e práticas de sustentabilidade devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:**

5.3.1. Serão obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- e) Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- f) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- g) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

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

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;



- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

#### **5.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços:**

5.4.1. A contratação em tela terá vigência inicial de 20 (vinte) meses, a contar da data estipulada na publicação do seu extrato no DOU, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

5.4.1.1 O prazo inicial de 20 (vinte) meses de vigência dos contratos de serviços continuados foi adotado em razão das seguintes justificativas:

- a) O que limitava a vigência inicial de contratos de serviços continuados a 31 de dezembro, no âmbito da Administração Pública Federal, era o item 5.2.7 da IN MARE nº 18/1997, revogada pela IN SLTI/MPOG nº 02/2008, que foi revogada pela então vigente IN Seges/MPDG nº 05/2017;
- b) O PARECER/PGFN/CJU/Nº 690/2007, datado de 09.04.2007, forneceu amparo jurídico no âmbito do MF para ultrapassar o exercício financeiro (31 de dezembro) em serviços continuados, citando, inclusive, licitações do MPOG e do TCU que não observaram o dia 31 de dezembro;
- c) O item 12 do Anexo IX da IN Seges/MPDG nº 05/2017 não mais limita a duração inicial dos contratos de serviços continuados ao prazo de vigência originário de 12 meses, desde que fique demonstrado o benefício advindo para a Administração.
- d) O único dispositivo legal que trata da matéria é o artigo 57 e seu inciso II da Lei nº 8.666/1993, que apenas se limita a dizer "...iguais e sucessivos períodos...", ou seja, não obrigou a celebrar contratos por exatamente 12 meses. A exigência de contrato por 12 meses só teria sentido se seu prazo inicial fosse de 1º de janeiro a 31 de dezembro, não podendo ser ultrapassado o exercício financeiro, entendimento esse que não mais é acolhido. Assim, a celebração de contratos de serviços continuados com prazo inicial de vigência de 15 ou 20 meses está aderente ao comando legal;
- e) O TCU já se manifestou em diversas ocasiões de que não há necessidade de observância do dia 31 de dezembro como limite do prazo de vigência inicial dos contratos de serviços continuados, nem de fixar o prazo inicial em 12 (doze) meses, como, por exemplo: Decisão nº 25/2000 – P; Decisão nº 586/2002 – 2ª Câmara (o mais explícito de todos); Acórdão nº 1.191/2005 – P (itens 15 e 16 do Voto), Declaração de Voto no Acórdão nº 222/2006 - P e Acórdão nº 361/2006 – P (item 69 do Relatório).
- f) A Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União – AGU nº 1, assim dispõe sobre o tema: "A vigência do contrato de serviço contínuo não está adstrita ao exercício financeiro".
- g) A Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União – AGU nº 38, assim dispõe sobre o tema: "Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b)





excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.”

h) O Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, Lucas Rocha Furtado, assim escreveu em sua obra:

*“Outra questão relacionada à vigência dos contratos de serviço de execução continuada diz respeito à possibilidade de ele poder ser celebrado com prazo de vigência de 36 meses, ou mesmo de 60 meses.*

*Parece-nos lícito admitir que os contratos de serviço de execução continuada possam ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 meses, o mesmo sendo válido para as eventuais prorrogações, observado o limite de 60 meses. Para que não se observe o padrão de vigência de 12 meses, é necessário, todavia, que se justifique a adoção de prazo diverso tendo em vista a obtenção de vantagens para a Administração Pública. Ou seja, se o gestor decide por seguir o padrão e celebra o contrato de serviço contínuo com vigência de 12 meses, não necessita justificar porque adotou o prazo padrão; adota-se prazo distinto, deve justificar as vantagens que podem advir da sistemática adotada.” (Furtado, L.R. Curso de Licitações e Contratos Administrativos, p. 413. Belo Horizonte, Fórum, 2012).(OBS. O texto sublinhado não apareceu nesta edição, fruto, com certeza, de um equívoco de digitação)*

i) Assim se pronunciou a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com âmbito no Ministério da Fazenda, no Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 780/2011:

*29.4. Com efeito, não se vislumbra óbice jurídico a que o contrato tenha sua vigência inicial estipulada em prazo superior a doze meses pelos seguintes motivos: (I) por expressa dicção legal, em se tratando de serviços continuados não está a avença adstrita à vigência dos créditos orçamentários; (II) na norma que rege a matéria não há a exigência de prazo mínimo de doze meses; (III) segundo o inciso II do artigo 57, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a prorrogação terá por objetivo a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.*

*29.5. Entretanto, apesar de não haver óbice à contratação superior a 12 (doze) meses, deve-se ter sempre em mente que quanto maior o prazo de duração do contrato, maior a possibilidade de mudanças no mercado. Como essa análise de vantajosidade só é feita antes da prorrogação, um prazo de vigência grande pode levar à manutenção de um contrato desvantajoso. Assim, recomenda-se que a Administração justifique o prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, demonstrando a continuidade da vantajosidade para a Administração.*

j) Constata-se que a fixação do prazo de vigência originário do contrato em 20 meses tem trazido benefícios para a Administração, inclusive projetando para o caso concreto, pois:

1. propicia vantagem econômica na medida em que os licitantes se dispõem a reduzir o preço quando o prazo do contrato é superior a 12 meses;
2. permite que as licitantes adquiram materiais/uniformes/equipamentos por um preço mais vantajoso, em razão do aumento do poder de barganha devido ao prazo maior do contrato;
3. permite que as licitantes disponham de maior prazo para amortizarem seus investimentos iniciais, sentindo, com isso, mais atraídas pela disputa;
4. reduz 2 (dois) procedimentos de prorrogação do contrato, supondo um contrato com duração de 60 meses, o que economiza mão de obra tanto dos servidores que atuam na matéria, como da Assessoria Jurídica, todos já sobrecarregados de tarefas, em razão da histórica insuficiência de recursos humanos.
5. permite uma melhor seleção dos empregados por parte da contratada, pois há a





perspectiva de maior duração do contrato, o que pode se tornar um atrativo; e

6. os empregados da contratada ficarão com conhecimento de diversos procedimentos e de áreas restritas da Secretaria da Receita Federal, portanto, desta forma, não é recomendada uma alta rotatividade de empresas na prestação dos serviços.

Assim, considera-se justificada a vigência de 20 meses para o prazo inicial do contrato.

**5.5 Avaliação da necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

5.5.1. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

**5.6. Identificação das soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados:**

5.6.1. O mercado de potenciais prestadores para os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.7 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.8 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

**6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (71) 3416-1222/1331 podendo sua realização ser comprovada por:

a) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para a execução do objeto ou que realizou vistoria no local, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma do Anexo VII do Edital.

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

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

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



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

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A Assinatura do instrumento de contrato deverá ocorrer previamente ao início da prestação dos serviços e terá vigência a partir da data estipulada na publicação do seu extrato no DOU e vigorará pelo período de 20 (vinte) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

7.1.2 Após a assinatura do Contrato, a Administração enviará a Ordem de Serviço determinando que o início da prestação dos serviços se dê na data nele especificada.

7.1.3. A contratada deverá comprovar que mantém vínculo empregatício formal com todos os seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços.

7.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 Os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem serão executados nos endereços citados no item 1.2 deste Termo de Referência.

7.2.2 Frequência (número de vezes) e periodicidade (intervalos regulares) dos serviços serão realizados em conformidade com o Caderno de Logística/2014 para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, ou outro Caderno que venha a substituí-lo:

### Áreas Internas:

#### I- Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) Remover capachos e tapetes, se houver, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, se houver;
- d) Aspirar o pó dos carpetes das paredes do auditório (Edifício sede da RFB05);
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **duas vezes ao dia**;
- f) Varrer, remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**, no mínimo;



- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, *quando necessário (evitando deixar faltar)*;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados, quando couber (para as Unidades que tiverem elevadores sob sua responsabilidade)
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo **duas vezes ao dia**, acondicionando em sacos plásticos de cem litros removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- p) Limpar os corrimãos;
- q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, quando couber;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**II- Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, **quinzenalmente**;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, **quinzenalmente**;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, **duas vezes por semana**;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar as portas dos elevadores em todos os pavimentos e garagens, quando couber (para as unidades que tiverem elevadores sob sua responsabilidade)
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

**III- Mensalmente, uma vez:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas com equipamentos adequados;



- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes, sempre que necessário;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- g) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- h) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**IV- Anualmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas com produtos e equipamentos adequados **(duas vezes ao ano)** em fevereiro e agosto, com profissionais especializados;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios (No caso do prédio sede da DRF/Itabuna são cinco caixas d'água, sendo 3 de 11.200 litros e 2 subterrâneas de 36.000 litros cada), remover a lama depositada e desinfetá-las. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da contratante.
- d) Efetuar, duas vezes por ano, em março e setembro, dedetização, descupinização e desratização geral dos prédios, com aplicação de baraticida, cupinicida e raticida, aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante aviso prévio de 24 (vinte e quatro) horas. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da contratante.
- e. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quatro vezes por ano.
- f. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora com espanador, quatro vezes por ano

**V- Sempre que necessário:**

- a) A cada abastecimento de bombona de água mineral, proceder a limpeza nos respectivos bebedouros e nas bombonas

**Áreas Externas:**

**I- Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas, incluindo passeios e arruamentos;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) 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



- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**II- Semanalmente, uma vez:**

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

**III- Mensalmente, uma vez:**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

**Esquadrias Externas:**

**I- Quinzenalmente, uma vez:**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa) sem exposição de risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.2.3 Os **serviços de copeiragem** compreendem a realização de tarefas conforme disposto abaixo:

- I. Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, retirando louças quebradas, mantendo a ordem e higiene do local;
- II. Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho e suas funções;
- III. Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após cada uso, mantendo-os em ordem e, principalmente, em bom estado de higiene, assim como das instalações;
- IV. Limpar, quinzenalmente, ou sempre que considerado necessário, refrigeradores e armários de cozinhas;
- V. Limpar com pano úmido com álcool os locais onde tenham sido efetuadas refeições ligeiras ou onde tenham sido servidas bebidas, mantendo-os asseados;
- VI. Manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados;
- VII. Providenciar diariamente, o preparo de café e/ou chás no período da manhã e da tarde;
- VIII. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período, manhã e tarde, com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- IX. Abastecer os postos sob sua responsabilidade, pelo menos 02 (duas) vezes a cada



período, manhã e tarde, com copos descartáveis adquiridos pela CONTRATANTE;

- X. Manipular e servir cafés, água e/ou chás de infusão em reuniões, curso ou treinamentos, ou quando solicitados pela unidade;
- XI. Atender às normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades; Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo, autorização dada pela chefia imediata, ou motivo de força maior, devidamente justificado;
- XII. Executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- XIII. A Contratada poderá fazer uso de máquinas e utensílios diversos dos fornecidos, com vistas ao ganho de produtividade ou controle de qualidade, contanto que estejam devidamente identificados com o nome da empresa, de modo a evitar que sejam confundidos com os da Contratante.
- XIV. Requisitos mínimos para Copeira:

- a) Ter cursado o ensino fundamental completo

7.2.4 Os serviços de jardinagem compreendem a realização de tarefas de plantio, manutenção e demais atividades pertinentes, de natureza preventiva e corretiva, visando a preservação das áreas verdes do edifício-sede da RFB/05 em Salvador/Ba, e caso necessário, no Depósito de Mercadorias Apreendidas da ALF/SDR destacando-se:

- a) Limpeza das áreas verdes;
- b) Adubagem;
- c) Plantio;
- d) irrigação;
- e) pulverização;
- f) poda;
- g) capinagem
- h) erradicação de ervas daninhas;
- i) controle fitossanitário; e
- j) conservação

7.2.4.1 Os serviços de jardinagem serão executados pela Contratada na frequência e conforme a rotina de execução e metodologia explicitadas a seguir:

**Diariamente, 01 (uma) vez:**

- I. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- II. Irrigar e pulverizar as plantas, gramados e vasos ornamentais com equipamentos adequados para cada tipo;
- III. Verificar a existência de ervas daninhas nos jardins, canteiros jarros e jardineiras, erradicando-as e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação;
- IV. Verificar a existência de plantas parasitárias;
- V. Verificar a existência de formigas, cupins e demais insetos que possam danificar o desenvolvimento das plantas;





- VI. Realizar podas de formação e limpeza dos galhos e folhas doentes ou danificados e podas do gramado com bordaduras;
- VII. Retirar entulhos, restos de materiais e outros;
- VIII. Regar todos os jardins e plantas internas, ou de acordo com o que rege a especificação de cada espécie vegetal;
- IX. Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações da Contratante de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas e vasos ornamentais, bem como do lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins; e
- X. Irrigar gramados e jardins, onde não houver aspersor, com equipamentos ou utensílios apropriados (mangueira, por exemplo).

**Quinzenalmente, 01 (uma) vez:**

- I. refilar meio-fio, corolas das árvores e caixas de refletores, se houver.
- II. Procurar, na parte externa, próximo às calçadas, a existência de crescimento de capim ou outras gramíneas indesejáveis que possam servir de esconderijo para cobras, ratos e outros pequenos animais. Caso encontre, executar os serviços de capina dessas áreas;
- III. Executar outras tarefas consideradas necessárias a rotina quinzenal;

**Mensalmente, 01 (uma) vez:**

- I. capinar, roçar e cortar grama;
- II. realizar arejamento do solo; e
- III. adubar, com adubo orgânico os jardins e as plantas internas.

**Trimestralmente, 01 (uma) vez:**

- I. podar árvores.

**Sempre que necessário e solicitado:**

- I. combater pragas, fungos, cupins e insetos em geral, utilizando produtos adequados e métodos autorizados pelos órgãos competentes, dentro das normas técnicas e com registro válido junto ao órgão responsável;
- II. adubar a cobertura do gramado, com terra vegetal ou adubo orgânico, anualmente ou em periodicidade menor;
- III. plantar novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes;
- IV. Complementar adubação;
- V. retirar plantas por solicitação do Contratante;
- VI. substituir e/ou recuperar vasos ornamentais danificados;
- VII. executar serviços necessários à manutenção e conservação dos jardins e vasos ornamentais;
- VIII. substituir, com a anuência da Contratante, partes da cobertura vegetal, devendo ser providenciada com rapidez, de forma a manter as características dos jardins;
- IX. realizar a manutenção e conservação dos vasos ornamentais dos ambientes distribuídos nas aéreas internas do edifício;



- X. tratar as plantas doentes com herbicidas ou fungicidas, caso necessário;
  - XI. podar e/ou replantar plantas;
  - XII. remanejar vasos;
  - XIII. realizar a manutenção e conservação das jardineiras (vasos) localizadas nas aéreas internas do edifício, providenciando o replantio e/ou substituição das plantas ornamentais, quando for o caso;
  - XIV. replantar, com o fornecimento da grama e outras plantas pela Unidade Contratante, quando houver corte ou abertura de valas nos gramados, jardins, bem como nos vãos e floreiras, ou nos locais indicados pela fiscalização do Contrato; e
  - XV. efetuar a limpeza de terreno, tais como capinação e retirada de entulho, dentre outros.
- 7.2.4.2 Sempre que necessário, os serviços de jardinagem listados poderão ser requisitados para serem prestados no Depósito de Mercadorias Apreendidas da Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador.
- 7.2.4.3 O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes neles, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços de jardinagem do Edifício sede da RFB/05 e do DMA/ALF/SDR.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 8.1 Os atores que participarão da gestão do contrato serão:
- 8.1.1 Gestor do Contrato
  - 8.1.2 Fiscal Setorial que fiscalizará a execução do contrato em seus aspectos técnicos nos locais definidos pela autoridade competente;
  - 8.1.3 Fiscal Técnico-administrativo;
  - 8.1.3 Público usuário;
  - 8.1.4 Autoridade Competente
- 8.2 A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Titular da Unidade
- 8.3 Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.
- 8.4 A forma de medição será aferida levando em consideração a realização dos serviços e frequências constantes do item 7 deste termo de referência.
- 8.5 O critério de remuneração da Contratada será por metro quadrado, no que se refere aos serviços de limpeza, e por postos de trabalho, no que se refere a copeiragem e jardinagem, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
- 8.6 Considerando-se as qualificações necessárias para o exercício das atividades inerentes aos serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem a serem contratados na presente licitação, o único indicador mínimo de desempenho que se mostra próximo do mensurável é o desempenho por demanda, segundo atendimento ou não das atividades concretas de cada



setor nos quais a mão de obra terceirizada está prestando seus serviços.

8.7 A adoção de qualquer indicador de desempenho que envolva metas ou níveis de conformidade dos serviços prestados, que não seja o acompanhamento das atividades executadas por cada um dos ocupantes dos postos de trabalho, segundo demanda efetivamente atendida, e que tome como parâmetro para julgamento da adequação dos serviços prestados a plena satisfação das necessidades da CONTRATANTE e do público em geral, revestiria de imotivada complexidade o que de fato sempre foi de simples e direta aferição.

8.8 Nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, e/ou insuficiência de desempenho, será determinado à CONTRATADA que providencie a substituição do(s) empregado(s) alocado(s), no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.9 As sanções, condições para rescisão contratual e procedimentos são as previstas no item 22 deste Termo de Referência;

8.10 Será exigida garantia contratual, conforme especificações constantes neste termo de referência.

8.11 Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

8.11.1 O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

8.11.2 O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.

8.11.3 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelos setores onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.11.4 O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas que serão anexadas ao Edital da Licitação.

8.12 As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso.

8.12.1. Na determinação da faixa de tolerância, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

8.12.2. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da contratante, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.



8.13. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

### **9.7.2 FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM**

9.7.2.1 O Contratado, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer para o Contratante, os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades correlatas.

9.7.2.2 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS: São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- DESINFETANTES: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.
- DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.
- MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade), papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez, do tipo Personal ou Scott ou similar) e sabonete líquido neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, Arts. 14 e 15 do Decreto nº 79094/97.

#### **9.7.2.3 MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS**

I **Materiais de limpeza: A relação básica de material de consumo, com o**



**quantitativo médio mensal, será a especificada abaixo:**

Especificação Materiais de Consumo – Saneantes Domissanitários	UND	Quantidade estimada mensal – EDIFÍCIO SEDE DA RFB05	Quantidade estimada mensal – IRFSSA	Quantidade estimada mensal – DMA ALFSDR
Água Sanitária, tipo Q'boa, brilux ou similar (concentração 2,5%).	Litro	200	3	10
Álcool etílico hidratado 70%	Litro	200	6	8
Aromatizador de ar	Frasco 360ml	100	2	4
Cera líquida incolor para piso	Bombona de 5 Litros	2	0	0
Detergente neutro	Bombona de 5 litros	5	0	0
Esponja dupla face, tipo scoth brite, 3M ou similar.	Unidade	200	5	8
Estopa (pacote 400 gramas).	Pacote	2	1	1
Flanela branca 28x40 cm.	Unidade	100	5	8
Inseticida aerosol (frasco 300ml).	Unidade	15	1	5
Lã de aço, tipo <i>Bombril</i> , <i>Assolan</i> ou similar.	Pacote	5	1	1
Limpa vidros, tipo <i>Veja</i> , <i>Ájax</i> ou similar.	Bombona de 5 Litros	3	1	0



Limpador instantâneo multiuso incolor.	Bombona de 5 Litros	10	1	1
Pano de limpeza de pisos, saco branco (pano de chão).	Unidade	100	4	6
Papel higiênico, sem perfume, cor branca, <b><u>duas folhas</u></b> , de alta qualidade e maciez, picotado, tipo <i>Personal</i> , <i>Neve</i> ou similar, rolo de 10cm X 300 m.	Fardo com 8 rolos	70	2	2
Papel toalha, cor branca, duas dobras, interfolhado, gofrado, de alta absorção e de alta qualidade, 22 cmX20,7 cm , tipo <i>Jofel</i> ou similar.	Fardo com 1000 folhas	400	16	6
Pedra sanitária, tipo <i>Harpic</i> , <i>Desodor</i> ou similar.	Unidade	300	12	12
Pasta para limpeza, tipo <i>Cristal</i> ou similar.	Unidade	8	0	1
Restaurador de brilho para limpeza dos pisos	Bombona de 05 litros	8	0	0
Refil rodo abrasivo esponja lava pisos e azulejos	Unidade	20	1	1
Sabão geleia concentrado neutro (incolor).	Bombona de 5 litros	10	1	1
Sabão em pó 500g, tipo Omo, Ala ou similar	Unidade	50	2	2





Sabonete líquido para mãos, neutro, cremoso, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto, tipo <i>Jofel</i> ou similar.	Bombona de 5 Litros	12	1	1
Saco para lixo 300 litros – cor azul reforçado (lixo comum) (Fardo com 100 unidades).	Fardo	3	1	0
Saco para lixo 100 litros – cor preta (coleta de papel a ser reciclado) (fardo com 100 unidades).	Fardo	25	1	1
Saco para lixo 150 litros – cor azul (coleta de papel a ser reciclado) (fardo com 100 unidades).	Fardo	10	1	0
Saco para lixo 60 litros – cor preta (coleta de papel a ser reciclado e copo descartável, plástico, etc.) (fardo com 100 unidades).	Fardo	25	1 fardo com 4 litros	1
Saco para lixo 60 litros – cor azul (lixo sanitário) fardo com 100 unidades.	Fardo	10	1	1
Tapete aromatizante para mictório.	Unidade	120	0	0
Vaselina líquida.	Litro	10	0	1
Vinagre com álcool branco 500ml	Und	1	0	0

II        Utensílios de limpeza: relação básica de utensílios, com quantitativo médio anual, será a especificada abaixo:



Especificação Material de Consumo – Utensílios	Unidade	Quantidade – EDIFÍCIO SEDE DA RFB05	Quantidade IRFSSA	Quantidade DMA ALFSDR
Balde plástico para MOP completo ( <b>entrega única</b> ).	Und	37	2	2
Desentupidor de pia ( <b>entrega única</b> ).	Und	1	0	1
Desentupidor de vaso sanitário ( <b>entrega única</b> ).	Und	1	0	1
Escova para vaso sanitário plástica com suporte, tipo condor ou similar ( <b>entrega única</b> ).	Und	36	3	2
Esfregão MOP pó completo, com cabo de alumínio (a cada 06 meses)	Und	18	0	1
Refil Esfregão MOP água, com cabo de alumínio (sempre que necessário será pedido o refil do mop)	Und	54	2	2
Cabo de esfregão MOP água (a cada 06 meses)	Und	27	2	2
Luvas de látex natural ( <b>tamanho variados – 2 pares/funcionário/mês</b> ).	Par	60	0	3
Mangueira de borracha $\frac{3}{4}$ ( <b>50 metros</b> ).	Und	1	2	1
Máquina de jato de água	Unid	1	0	0



de alta pressão				
Pá para lixo articulada <b>(entrega única)</b> .	Und	27	2	2
Pulverizador 500 ml (a cada 6 meses)	Unid	27	2	2
Rodo abrasivo esponja lava pisos e azulejos completo (entrega única)	Unidade	25	1	1
Rodo de borracha dupla de 60cm <b>(a cada 6 meses)</b> .	Und	27	1	1
Rodo especial para limpeza de vidros <b>(entrega única)</b> .	Und	10	1	1
Tesoura de grama	Unidade	2	0	0
Vasculhador para teto <b>(entrega única)</b> .	Und	9	3	1
Vassoura piaçava <b>(a cada 2 meses)</b> .	Und	27	3	2
Vassoura de pêlo <b>(a cada 6 meses)</b> .	Und	27	2	1
Vassourinha para vaso sanitário <b>(a cada 6 meses)</b> .	Und	10	0	2

III Equipamentos: relação **básica** de equipamentos permanentes, com quantitativo médio para todo o período do contrato, será a especificada abaixo:



Especificação Material de Consumo – Equipamentos	Unidade	Quantidade total EDIFÍCIO SEDE DA RFB05	Quantidade total IRFSSA	Quantidade total DMA/ALFSDR
Aspirador de pó / água.	Unidade	2	0	0
Enceradeira com Kit completo.	Unidade	0	1	0
Escada de abrir com 07 degraus.	Unidade	1	0	1
Dispenser para papel toalha.(02 furos)	Unidade	107	0	6
Dispenser para papel higiênico.(02 furos)	Unidade	163	1	6
Dispenser para sabonete líquido.(02 furos)	Unidade	107	0	6
Roçadeira	Unidade	2	0	0
Enxada.	Unidade	2	0	1
Facão.	Unidade	2	0	1
Ancinho.	Unidade	2	0	1
Machadinha de canteiro.	Unidade	2	0	1
Luvas de couro alongadas.(a cada 06 meses)	Par	4	0	1



9.7.2.4 A contratada deverá fornecer todo o material de consumo, indispensáveis e inerentes a prestação dos **serviços de copeiragem**, conforme segue na listagem e quantitativo médio mensal abaixo:

Especificação	Unidade	Quantidade estimada mensal – EDIFÍCIO SEDE DA RFB05	Quantidade estimada mensal – IRF/SSA
Álcool 70%	Litro	10	1
Detergente neutro, líquido, concentrado, tipo <i>Ipê</i> , <i>Minerva</i> , ou similar (frasco 500ml)	Frasco	120	3
Desengordurante, tipo <i>Veja</i> , <i>Ájax</i> ou similar (frasco 500ml)	Frasco	20	1
Esponja dupla face, tipo scotch brite, 3M ou similar	Unidade	50	1
Flanela branca	Unidade	20	0
Escova para lavar garrafas térmicas	Unidade	15	0
Limpador multi-uso (similar <i>Veja</i> )	Frasco	10	0
Pano de prato	Unidade	20	4
Polidor de metais	Frasco	1	1
Papel toalha branco de alta absorção e alta qualidade	Fardo com 1000 fls	4	2
Sabão em pó multi-ação, tipo detergente biodegradável, concentrado microperolado tipo <i>Omo</i> , <i>Ace</i> ou similar, embalagem de 500 gramas	Unidade	0	2

9.7.2.5 Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, sempre que possível biodegradáveis e sustentáveis, bem como, devem ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE. No caso de o Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e



utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Edital e no Contrato.

9.7.2.6 Os materiais de consumo deverão ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer sempre que o estoque chegar a 30% (trinta por cento), de modo a não ocasionar a falta de nenhum item. A não observância das regras de reposição poderá levar a penalidades previstas em contrato bem como a aplicação do IMR.

9.7.2.7 A relação supra, é mínima, contempla a lista básica dos materiais de consumo, equipamentos e utensílios permanentes mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

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

9.7.2.9 A quantidade média estimada de material de consumo/utensílios e equipamentos, necessária para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, e informada pelo Serviço de Programação e Logística desta SRRF05 deverá ser observada pela licitante na formação de seus custos, quando da inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, corroborado com os dados levantados nas especificidades constantes nos itens 1 e 10.1.11 deste Termo de Referência e demais características existentes no local. Ressaltando, contudo, que cabe à empresa contratada prever e fornecer em quantidade e qualidade todo o material, ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.

9.7.2.10 A relação correspondente ao conjunto mínimo de itens considerados indispensáveis à realização dos serviços de limpeza e conservação e copeiragem não se esgotando por si só, cabendo a empresa contratada fornecer em quantidade e qualidade todo o material, ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.

9.7.2.11 Sempre que solicitado, o Contratado deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higienização e copeiragem.

9.7.2.12 Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando, sempre que necessário. As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.

### **9.7.3 DO MATERIAL/EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM**

9.7.3.1 A SRRF05 fornecerá o material necessário para a prestação do serviço, inclusive o material para a jardinagem.

9.7.3.2 Somente ficará a cargo da Contratada fornecer todos os equipamentos, os insumos para funcionamento dos mesmos, e utensílios necessários para uma perfeita execução dos





serviços, **ressaltando que o óleo e combustível para as roçadeiras, cortador de grama etc ficarão a cargo da Contratada.**

9.7.3.3 Para a perfeita execução dos serviços de JARDINAGEM, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos/utensílios, conforme segue na listagem EXEMPLIFICATIVA abaixo:

## I EQUIPAMENTOS

Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Vida útil estimada (60 meses)
Roçadeira a gasolina com potência mínima de 2kw com fio nylon e lâmina	Und	02	60
Máquina costal para pulverização	Und	01	
Motopoda	Und	01	
(Outros) Especificar			

## II UTENSÍLIOS/MATERIAIS

Descrição	Unidade	Quantidade estimada em 20 meses
Tela de proteção para corte de grama 15,00m	Und	1
Escada de alumínio com altura mínima 4.00m	Und	1
Carro de mão com roda rolamentada	Und	2
Pá grande com cabo de madeira	Und	2
Enxada grande com cabo de madeira	Und	2
Ancinho	Und	3
Picareta grande com cabo de madeira	Und	2
Vassoura piaçava	Und	04 a cada 06 meses
Vassoura leque de aço regulável	Und	04 a cada 06 meses
Cavador articulado com cabo de madeira	Und	1
Ferro de cova	Und	1
Facão	Und	2
Foice grande com cabo de madeira	Und	1
Serra manual para poda	Und	1
Serrote de poda	Und	1
Podão com cabo longo	Und	1
Machado com cabo de madeira	Und	1



Machadinha de canteiro	Und	3
Tesoura de poda/grama	Und	2
Peneira para processo de compostagem	Und	2
Roçadeira	Und	2
Óleo dois tempos	Und	01 a cada 06 meses
Adubo	KG	500 kg a cada 06 meses
Pesticida tipo Mirex-S ou similar	Pct	05 pacotes a cada 06 meses
Inseticida tipo Melathion ou similar	Litro	05 litros a cada 06 meses
Óleo combustível	Litro	400
Outros (especificar)		

EPI's	Unidade	Quantidade estimada em 20 meses
Cinto de segurança com talabarte	Und	2
Abafador auricular tipo concha	Und	2
Camisa manga longa com proteção UV	Und	2 a cada 03 meses
Protetor solar 200ml	Und	01 a cada 02 meses
Bota de couro	Und	2
Galocha cano curto	Und	2
Capa de chuva PVC	Und	02 a cada 06 meses
Touca árabe	Und	02 a cada 06 meses
Óculos de segurança Kalipso escuro	Und	02 a cada 06 meses
Protetor facial com tela de aço	Und	2
Avental de couro ou PVA	Und	02 a cada 06 meses
Caneleira de couro	Und	02 a cada 06 meses



Corda de seda ou nylon 20 metros	Und	1
Outros (especificar)		

9.7.3.4 Ressalta-se, desde já, que os referidos equipamentos/utensílios são de propriedade da Contratada, devendo apenas ser disponibilizados para a Contratante durante a vigência contratual, conforme quantidade e periodicidade estabelecidas.

9.7.3.5 Caberá a contratada, se achar necessário, visitar o local da prestação de serviços com vistas a conhecer todos os equipamentos e utensílios que serão necessários para uma boa e eficiente prestação de serviços.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1 Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, inclusive levando em consideração Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

10.1.2 Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

10.1.3 O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada de todas as unidades envolvidas na contratação

10.1.4 Serão designados 4 serventes para realizar a limpeza dos banheiros públicos e o recolhimento dos respectivos lixos do prédio sede da RFB05 em Salvador/Ba.

10.1.5 O servente responsável pela limpeza dos banheiros públicos fará jus a um adicional remuneratório de 40% a título de insalubridade.

10.1.6 Ressalte-se que os postos terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra deverão estar à disposição da Unidade contratante nos endereços citados no item 1.2 acima, com distribuição a critério da Administração, em regra, de segunda a sexta-feira, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

10.1.7 Os postos de serviços que executarem suas atividades na Inspetoria da Receita Federal do Brasil no Aeroporto de Salvador/Ba deverão receber adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento), considerando laudo pericial da DRT/BA nº 03/2005.

10.1.8 Quando da realização da licitação, por ocasião da formalização das propostas de preço no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), as licitantes devem informar o valor total do Grupo 01 de Serviços, considerando 20 (vinte) meses de contrato, sabendo-se que as propostas deverão ficar abaixo do preço máximo de referência apurado pela Administração da SRRF/05.

10.1.9 Serão adotados os índices de produtividade por servente, conforme abaixo especificado, com áreas ajustadas segundo o estabelecido no item 9 do Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 05/2017 e alterações, a fim de cumprir todas as rotinas especificadas no item 7 deste Termo de Referência, conforme abaixo especificado:



I ÁREAS FÍSICAS X NÚMERO DE SERVENTES – GRUPO 01 – ED SEDE DA RFB/05, DMA da ALF/SDR e IRF/SSA

Unidade	Área interna (m²) –		Área externa (m²) -		Esquadria - face interna e externa sem exposição de risco (m²) -		Total da Fachada Envidraçada - Face Externa com risco- (Exclui da regra)	
	Real	Convertida/Considerada	Real	Convertida	Real	Convertida	Real	Convertida
SEDE RFB/05	22359,86	24449,8	31433,38	6829,53	7640,17	1608,46	2122,73	2122,73
IRFSSA	807,24	1200			174,72	36,78	87,32	87,32
DMA/ALFSDR	900	900	4.050	1800				

Unidade	Total Área Convertida/Considerada	Total Área Convertida/1200(m2)	Número de serventes por unidade
SEDE RFB/05	32887,79	27,4	27
IRFSSA	1236,78	1,03	1
DMA/ALFSDR	2.700	2,03	2
TOTAL			30

OBS: Será exigida a disponibilização de um encarregado de serviços.

#### 10.1.10 PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

10.1.10.1 Os índices de produtividade adotados como de referência serão os estabelecidos no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 05/2017 e disposto no Anexo Único da Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 1502/2021, calculados para uma jornada de trabalho de 8:48h (oito horas e quarenta e oito minutos diárias), de segunda a sexta, nos locais indicados no item 1, observada a periodicidade prevista neste termo de referência, ou seja:

##### a) Áreas Internas:

1. Pisos acarpetados: 1.200 m²;
2. Pisos frios: 1.200 m²;
3. Laboratórios: 450 m²;
4. Almoxxarifados/galpões: 2.500 m²;
5. Oficinas: 1.800 m²;
6. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.500 m²; e
7. Banheiros: 300 m².

##### b) Áreas Externas:

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2.700 m²;
2. Varrição de passeios e arruamentos: 9.000 m²;



3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 2.700 m<sup>2</sup>;
4. Pátios e áreas verdes com média frequência: 2.700 m<sup>2</sup>;
5. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 2.700 m<sup>2</sup>; e
6. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m<sup>2</sup>.

**c) Esquadrias Externas:**

1. Face externa com exposição a situação de risco: 160 m<sup>2</sup>;
2. Face externa sem exposição a situação de risco: 380 m<sup>2</sup>; e
3. Face interna: 380 m<sup>2</sup>.

**d) Fachadas Envidraçadas:** 160 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

10.1.10.2 Tomando por base o que determina a Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 1502/2021, que estabelece as normas relativas à contratação de serviços de limpeza e conservação no âmbito das Unidades da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11, e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades diferentes da fixada como de referência por esta Unidade Contratante, de acordo como os limites máximos constantes da referida Instrução Normativa para cada tipo de área.

10.1.10.3 Os serviços de limpeza e conservação serão prestados pela contratada por meio de seus empregados com a qualificação mínima de serventes sob a supervisão de um encarregado também seu empregado.

10.1.10.4 Nos termos do item 5 do Anexo VI – B da IN Seges/MPDG nº 05/2017, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

10.1.10.5 Nos termos do item 6 da Anexo VI – B da IN Seges/MPDG nº 5/2017, considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial.

**10.1.11 Como subsídio à formação dos custos de material de consumo dos serviços de limpeza e copeiragem, são apresentados os dados abaixo:**

Informações	Ed. Sede da RFB/05	IRF/SSA	DMA da ALF/SDR
Nº médio de servidores (Inclusive terceirizados)	840	40	15



Nº médio diário de pessoas que transitam pelo prédio em dias úteis, exceto servidores.	1370	20	5
Nº de sanitários masculinos/nº vasos sanitários	13 (53 vasos; 42 mictórios)	1 (03 boxes cada um - utilização exclusiva pelos servidores)	1(exclusivo para servidor)
Nº de sanitários femininos/nº vasos sanitários	13 (72 vasos)	1 (03 boxes cada um – utilização exclusiva de servidores)	1
Nº de banheiros unissex	13	0	2
Nº de banheiros para pessoas com necessidades especiais	26	0	0
Porta papéis higiênicos	163	5	
Porta papéis toalha	107	3	
Horário de funcionamento da unidade	07:00 às 19:00h	07:00 às 19:00	Das 07:00 às 17:00 h
Dias de funcionamento da unidade	De segunda à Sexta-Feira (excepcionalmente aos sábados)	De segunda à Sexta-Feira	De segunda a sexta-feira (excepcionalmente aos sábados)
Jornada diária	8:48 horas	8:48 horas	8:48 horas





Horário em que os serviços poderão ser prestados.	Entre 06:00 e 21:00 h (excepcionalmente aos sábados)	Entre 07:00 e 19:00 h	Entre 07:00 e 17:00 h, de segunda a sexta-feira, e de 08:00 às 12:00 h, aos sábados, se for o caso.
Dias de prestação dos serviços	De segunda à Sexta-Feira (excepcionalmente aos sábados)	De segunda à Sexta-Feira	De segunda a sexta-feira (excepcionalmente aos sábados)
Jornada de trabalho do posto de serviço	44 horas semanais	44 horas semanais	44 horas semanais

## 11 UNIFORMES

**11.1** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**11.2** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

### **Serventes:**

- a) 02 (duas) camisas de mangas curtas;
- b) 02 (duas) calças;
- c) 01 (um) par de sapatos/bota preto;
- d) 04 (quatro) pares de meias na cor branca.

### **Copeira:**

- a) 02 (duas) blusas sociais de mangas curtas na cor azul marinho;
- b) 02 (duas) calças sociais na cor azul marinho;
- c) 01 (um) par de sapatos preto;
- d) 04 (quatro) pares de meias na cor branca.

### **Jardineiro:**

- a) 03 (três) camisas de mangas longas;



- b) 02 (duas) calças compridas na cor azul-marinho;
- c) 01 (uma) bota de borracha cano alto;
- d) 03 (três) pares de meias na cor preta.
- e) Chapéu para proteção do sol;
- f) Demais EPI'S (Óculos de proteção, luvas, máscaras, avental, trava quedas, talabarte, cinto segurança, entre outros)

11.2.1 Aos serventes que prestarão serviços nos banheiros, com recebimento de adicional de insalubridade, deverão ser fornecidos uniformes com uma cor diferente dos demais com vistas a destacá-los.

11.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima.

11.3.1 O conjunto completo será entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído (01 (um) conjunto completo de uniforme) a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

11.5 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI), tais como capacetes, luvas e óculos de segurança, adequados à execução do serviço objeto do contrato, que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

11.6 Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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



- 12.4 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;
- 12.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 12.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 12.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 12.7.3 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
  - 12.7.4 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.
- 12.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 12.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 12.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9 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.
- 12.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações,



apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

13.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

13.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.6 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;

13.7 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;

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

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

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
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
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo



empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

13.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

13.12 Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.12.1 No caso de férias, tendo em vista a previsibilidade da ausência do empregado, a substituição deverá ser imediata.

13.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.13.1 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.

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

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

13.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.22 Manter, durante a vigência deste contrato sede, filial ou escritório de representação na cidade de Salvador/BA ou na sua Região Metropolitana ou providenciar sua instalação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, com finalidade de facilitar a fiscalização e o acompanhamento do contrato por parte da Administração, bem como, operacionalizar o recrutamento e seleção da mão de obra envolvida nos serviços, além de acompanhamento regular e constante do cumprimento das rotinas de serviços e de facilitar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais;

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

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

13.24.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.32 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.33 .Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.34 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for



necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

13.36 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.37 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.38 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

13.41 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

13.43 Fornecer, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, no prazo de (10) dias, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

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

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

13.43.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e;

13.43.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



13.44 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, Seção IV da IN Seges/MPDG nº 05/2017.

13.45 Além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

13.45.1 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

13.45.2 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

13.45.3 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

13.45.4 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

13.45.5 Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

13.45.6 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

13.45.7 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

13.45.8 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

13.45.9 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;

13.45.10 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

13.45.11 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e,



equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.45.12 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

13.45.13 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

13.45.14 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, critérios de sustentabilidade ambiental, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração;
- g) 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);

13.45.15 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

- a) Que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerosol em geral. Estes materiais, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

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

1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros



meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

13.45.17 Planejar para que as férias dos seus funcionários sejam devidamente concedidas após um ano de contrato, conforme previsto na legislação trabalhista. A concessão das férias deverá ser participada por escrito ao funcionário beneficiário e à Administração contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (Art. 135 CLT) de modo que não seja prejudicada a prestação dos serviços nem haja a incidência do pagamento em dobro;

13.45.18 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos locais relacionado nesse Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido;

13.45.19 A mão de obra a ser alocada para prestação de serviços nos banheiros considerados “públicos”, na SRRF05, deverá ser 50% do sexo masculino e 50% do sexo feminino, ou aproximado, a fim de atender demanda desta Administração, que percebeu tal necessidade, na prática diária, para uma melhor eficiência;

13.45.20 Treinar seus funcionários, a serem alocados na prestação dos serviços, bem como quando da substituição dos mesmos, quanto às regras de conduta da RFB, estabelecidas em portarias e orientações expedidas, por escrito, pela SRRF/05, (documentos a disposição para conhecimento dos interessados), além de suas alterações. A não observância desse dispositivo implicará em inexecução contratual;

13.45.21 Instruir ao seu preposto/encarregado quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.45.22 Impedir seus empregados de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Administração;

13.45.23 Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da administração;

13.45.24 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

13.45.25 Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato;





13.45.26 Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços;

13.45.27 Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público;

13.45.28 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

13.45.29 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

13.45.30 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

13.45.31 Utilizar, na prestação dos serviços de limpeza, mão de obra pertence à Categoria Econômica de faxineiro, limpador, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego nº 5143; copeira nº 5134-25 e jardineiro nº 6220-10

13.45.32 Executar os serviços no novo endereço, em caso de mudança de sede das Unidades da Receita Federal abrangidas nesta contratação desde que localizada no mesmo município.

**13.45 No caso dos serviços de jardinagem, deverá ser observado ainda pela Contratada:**

13.45.1 Zelar pela limpeza do jardim, coletando lixo e papéis;

13.45.2 Aguar periodicamente o jardim;

13.45.3 Cuidar da conservação das folhagens;

13.45.4 Tratar o solo, quando necessário, com adubações, retiradas de ervas daninhas e etc.;

13.45.5 Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;

13.45.6 Capinar, implantar, manter e reformar jardins;

13.45.7 Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;

13.45.8 Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas (ancinho, pá, tesoura para poda, cortador/aparador de grama, pulverizador);

13.45.9 Implantar e manter gramados;





- 13.45.10 Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 13.45.11 Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação do fiscal do contrato;
- 13.45.12 Conhecer normas básicas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade;
- 13.45.13 Conhecer regras básicas de relações humanas;
- 13.45.14 Conhecer regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
- 13.45.15 Levar ao conhecimento do preposto do contrato os problemas observados no jardim;
- 13.45.16 Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- 13.45.17 Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- 13.45.18 Acatar a orientação do preposto responsável pelo contrato; e
- 13.45.19 Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto do contrato.

#### **14. A SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, apenas para os serviços de desinsetização, controle de pragas, limpeza de caixa da água e para limpeza de vidros externos com exposição a risco faculta-se a subcontratação de empresa especializada tendo em vista a necessidade de treinamento, expertise e equipamentos específicos como EPI's para realização desses serviços. (art. 72 da Lei 8.666).
- 14.2 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação
- 14.3 Na subcontratação não será devido nenhum valor a mais para a contratada, o valor utilizado para suprir tais gastos deverá vir do valor/área contido na planilha para limpeza. E quanto aos serviços de desinsetização, controle de pragas este encontra-se previsto na planilha como serviços adicionais/complementares.
- 14.4 A subcontratação depende de autorização prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.
- 14.5 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, 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.
- 14.6 Fica vedada a subcontratação para serviços outros que não os citados no item 14.1.

#### **15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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



## **16 O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.3 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.

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

16.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o



desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a.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;
  - a.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
  - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
  - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.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
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

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

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

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

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

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

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);



e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

#### 16.15.2 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 Sicafe;

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.

#### 16.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

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

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

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





16.17 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.

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

16.18 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.

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

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

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

16.20 . 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.

16.21 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.

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

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

16.24 . 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.





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

16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato

16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

16.29 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, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

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

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

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

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

16.34 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e



administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

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

18.2 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, ressaltando que essa só deverá ser emitida após o recebimento definitivo dos serviços.

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;



18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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



máxima autoridade da contratante.

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 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 de taxa anual = 6%

## 19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1 Para a implementação do Pagamento pelo Fato Gerador, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos





seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

- a.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
- a.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
- a.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
- a.4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
- a.5. Módulo 5: Insumos; e
- a.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
  - c.1. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
  - c.2. 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.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
  - c.4. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
  - c.5. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no 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 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.





20.2 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.

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

20.3.1 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;

20.3.2 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;

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

20.4 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.

20.5 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.

20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7 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:

- I. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.
- II. 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).
- III. 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.

20.8 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.

20.9 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.

20.10 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.

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

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

20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice de Preços ao Consumidor Amplo – INPC calculado pelo IBGE e utilizado pelo Banco Central para definir a meta de inflação, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências



iniciadas observando-se o seguinte:

- I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III. 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.

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

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

20.17 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.

20.18 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.

20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. 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).

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



21.3. 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/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

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

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. 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;

21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado,



nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

- I. 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;

- II. 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;
- III. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- V. 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;
- VI. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 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	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos em quantidades insuficientes para a execução dos serviços e qualidade exigida em edital	04
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	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:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	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
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01



12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
13	Realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado	03

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

- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 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.

22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8 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.

22.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração



Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

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

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os definidos no item 9.11 do edital.:

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 3.349.585,44 (três milhões trezentos e quarenta e nove mil quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos) para o grupo 01, para 20 meses de contrato.

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote para 20 meses.

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

## **24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços praticados em contratos de prestação de serviços de limpeza, copeira e jardineiro e preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme detalham os Estudos Preliminares da presente contratação.

24.3 Foram realizadas as seguintes análises:

24.3.1 Análise de preços praticados em contratos de limpeza, copeiragem e jardinagem conforme dados extraídos do Painel de Preços/Compras Governamentais do Governo Federal, no sítio [www.paineldeprescos.planejamento.gov.br](http://www.paineldeprescos.planejamento.gov.br). Impossibilidade de nos basear totalmente em outros contratos de prestação de serviços de limpeza da Administração pública considerando adoção de produtividades diferenciadas da adotada nesta Contratação, quantitativo de materiais/utensílios/equipamentos estimados serem diferentes pois estão diretamente relacionados à área/estrutura dos edifícios, alguns Órgãos contratam por postos e não por área etc. E ainda em algumas contratações exigem os insumos de jardinagem, o que não é o caso desta contratação. Levar em conta ainda as peculiaridades de cada localidade tais como valores diferenciados da tarifa de transporte coletivo urbano e as diferentes alíquotas de ISS em cada município, bem como em alguns casos muda também a CCT adotada.

24.3.3 O preço de referência foi definido com base em planilha de custos e formação de preço preenchida pela Administração e entranhada nos autos em decorrência das peculiaridades de cada localidade tais como os valores diferenciados da tarifa de



transporte coletivo urbano e as diferentes alíquotas de ISS em cada município, adicionais de periculosidade e insalubridade etc.

24.4 Diante do exposto, justificamos que após amplo estudo do mercado com obtenção de elementos suficientes e capazes de dar segurança na definição do limite máximo aceitável para a contratação, considerando as ressalvas dos preços encontrados no Painel de preços citadas no item 24.3.2, considerando a aplicação do adicional de insalubridade de 40% nos valores para as áreas internas/banheiros atendendo a súmula 448 do TST, considerando a aplicação do adicional de periculosidade para os serviços a serem prestados na Inspetoria da Receita Federal do Brasil do Aeroporto/SSA, esta SRRF05 adotou como preço de referência os valores obtidos com o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com base na CCT 2020/2021 (Termo aditivo registrado no MTE sob o nr BA000081/2021).

## **25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021 e seguintes, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170078

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho: 04.122.2110.2000.0001

Elemento de Despesa: 3390.37-02 – LIMPEZA

339037-05 – COPEIRA

339037-01 - JARDINEIRO

PI: PIULIMPEZA/OUTRCUSTEIO

# Estudo Técnico Preliminar 12/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 10507720086202186

## 2. INTRODUÇÃO

2.1 A Equipe de Planejamento designada pela Portaria SRRF05 nº 32/2021, de 23/04/2021, publicada no Boletim de Serviço da RFB nº 75, de 26/04/21, elaborou os Estudos Preliminares para a contratação em tela, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto no Anexo III da IN Seges/MPDG nº 5/2017 e na IN seges 40/2020.

2.2 Legislação aplicada aos serviços de terceirizados em tela:

1. IN Seges/MPDG nº 5/2017;
2. IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010;
3. Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, edição 2014, do ex-MPOG;
4. Padrão Nacional de Despesas instituído pela Portaria RFB nº 1.342, de 14/07/2014, publicada no Boletim de Serviço RFB nº 69, de 16/07/2014;
5. Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 1502, de 05/02/2021;
6. Outras normas aplicáveis à espécie.

2.3 Não há necessidade de classificar estes Estudos Preliminares como sigilosos, nos termos da Lei nº 12. 527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

## 3. Descrição da necessidade

3.1 Os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem atualmente prestados nos prédios das Unidades da Receita Federal do Brasil localizadas em Salvador/Ba, são oriundos do Contrato SRRF05 nº 08/2018, celebrado entre a União, representada pela SRRF05, e a empresa Futari, Administração e Serviços Eireli CNPJ n.º 15.754.164/0001-81, que não será prorrogado. Pontue-se ainda que haverá alteração no objeto do atual contrato considerando que a Alfândega da Receita Federal do Porto de Salvador (ALF/SDR) passou a funcionar no Edifício sede da RFB05, deixando de ser necessário contratar os serviços de limpeza e copeiragem para sua sede, permanecendo a imprescindibilidade apenas dos serviços de limpeza para o Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA).

3.2 Ressalta-se que os serviços de limpeza e conservação são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público.

3.2.1 A Portaria RFB nº 1342/2014 que institui os Padrões Nacionais de Despesa (PND) no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil, prevê um quantitativo total de 06 postos de copeira para a SRRF05, e 01 posto para IRF /SSA, considerando as especificidades de cada Unidade da Receita Federal citada.

3.3 Considerando que o edifício-sede da RFB/05 em Salvador/Ba possui uma grande área verde de aproximadamente 6.819,83m², na sua maioria composta por taludes, faz-se necessário contratar serviços de jardinagem para realização de tarefas de plantio, manutenção e demais atividades pertinentes, de natureza preventiva e corretiva, visando a preservação dessas áreas verdes.

3.4 Os serviços objeto deste processo de contratação são essenciais para que os servidores possam desempenhar as suas atividades regimentais a contento e proporcionar condições para atendimento das demandas existentes nas

unidades da Receita Federal do Brasil, localizadas em Salvador/BA. Cujas interrupção, portanto, poderia comprometer a continuidade das atividades exercidas por essas unidades, em sua esfera de competência regimental.

3.5 A Administração Pública Federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. Nessa esteira, a edição do Decreto nº 9.507/2018 possibilitou às unidades administrativas a contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais situa-se a que é objeto deste documento.

3.6 Cumpre destacar que se faz necessária a contratação para a execução indireta dos serviços em comento em face da inexistência de mão de obra para realização dos serviços nos quadros funcionais típicos na SRRF05 e suas Unidades Jurisdicionadas.

3.7 Além disso, não existe vedação a contratação dos serviços pretendidos no art. 3º do Decreto nº 9507/18 e art. 7º da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SRRF05/Sepol	Maria Fernanda Vasques Lessa

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 São os seguintes os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

- Prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem de segunda a sexta feira, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras.
- Prestação dos serviços de limpeza com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços de limpeza com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;
- Deverá ser previsto serventes de limpeza recebendo insalubridade grau 40% para realizar limpeza dos banheiros, conforme estabelece a Súmula 44 do TST e §Único do Art 5º do Anexo Único da Portaria RFB nº 894/19.
- Considerando que conforme o inciso II do Art 5º da Portaria RFB nº 894/19 são considerados como banheiros coletivos na RFB aqueles localizados em áreas abertas à livre circulação do público em geral, considerando que a no Edifício sede da RFB05 em Salvador há um Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) com horário de funcionamento de 07h as 19h sem interrupção, com atendimento a um grande fluxo de contribuinte, considerando a frequência de limpeza necessária visando resguardar esta Administração faz-se necessária a alocação de 4 (quatro) serventes recebendo insalubridade.
- Deverá ser diferenciado no Termo de Referência os materiais necessários para a execução do serviço de limpeza e os materiais de higiene e respectivos acessórios. Conforme metodologia do Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação para a composição dos valores limites para o serviço de limpeza, são considerados os materiais para a execução do serviço. Ao diferenciar os materiais de higiene, é possível ao gestor retirar estes materiais da metodologia do cálculo para verificação do atendimento aos valores limites, de modo a atender a Portaria SEGES nº 213 de 25 /09/2017.
- O número de postos de serviços de copeiragem e jardinagem a serem contratados foi definido com base na demanda existente e na restrição orçamentária, considerando-se o número de funcionários, fluxo diário de atendimento, distribuição de expedientes e peculiaridades locais, o disposto no Portaria RFB nº 1342/2014 e, sobretudo, o disposto nos atuais contratos que atendem as unidades da RFB localizadas em Salvador/BA, unidades interessadas neste item do processo.



- Nos termos do disposto no Anexo Único da Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 1502 DE 05/02/21, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os limites superiores das produtividades de referência previstos no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 05/2017, conforme abaixo:

1. Áreas Internas:

- 1.1. Pisos acarpetados: 1.200 m²;
- 1.2. Pisos frios: 1.200 m²;
- 1.3. Laboratórios: 450 m²;
- 1.4. Almoxarifados/galpões: 2.500 m²;
- 1.5. Oficinas: 1.800 m²;
- 1.6. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.500 m²; e
- 1.7. Banheiros: 300 m².

2. Áreas Externas:

- 2.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2.700 m²;
- 2.2. Varrição de passeios e arruamentos: 9.000 m²;
- 2.3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 2.700 m²;
- 2.4. Pátios e áreas verdes com média frequência: 2.700 m²;
- 2.5. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 2.700 m²; e
- 2.6. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

3. Esquadrias Externas:

- 3.1. Face externa com exposição a situação de risco: 160 m²;
- 3.2. Face externa sem exposição a situação de risco: 380 m²; e
- 3.3. Face interna: 380 m².

4. Fachadas Envidraçadas: 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

5.1.2 Tomando por base o que determina a Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 1502 DE 05/02/21, que estabelece as normas relativas à contratação de serviços de limpeza e conservação no âmbito das Unidades da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11 da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades diferentes da fixada como de referência por esta Unidade Contratante, de acordo como os limites máximos constantes da referida Instrução Normativa para cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

1. Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoxarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, e determinados na Portaria RFB nº 407/2018 que majorou e em alguns tipos de área mais que dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.

2. Com relação às áreas internas com pisos frios, acarpetados ou revestidos com madeira, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado ao inciso anterior. As melhorias implementadas, por exemplo, o balde equipado com rodo giratório automático, não têm o condão de proporcionar.

5.1.3 Em face do acima exposto a Equipe de Planejamento entende que com a IN Seges nº 05/2017 e a Portaria RFB nº 407/2018 já houve uma grande redução no quantitativo de serventes a serem disponibilizados, que somente com o passar do tempo ficará demonstrado a possibilidade de talvez se permitir a cotação de produtividades fora das faixas de referência, sob pena de ocorrer a prestação dos serviços sem o cumprimento da metodologia requerida.

5.2 Localidade de prestação dos serviços:

5.2.1 Na hipótese de mudança de endereço das Unidades abaixo relacionadas, os serviços contratados deverão continuar a ser prestados na nova localidade, sem quaisquer acréscimos de custo para a Administração, desde que o novo endereço esteja situado no mesmo município do originalmente contratado.

Unidade	Endereço

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edifício sede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF – SRRF/05,</li> <li>• Delegacia da Receita Federal do Brasil em Salvador/Ba-DRF/SDR,</li> <li>• Escritório de Pesquisa e Investigação/05RF - ESPEI05,</li> <li>• Escritório de Corregedoria/05RF - ESCOR05,</li> <li>• Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento/Ba – DRJ/Salvador/BA,</li> <li>• Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador -ALF/SDR</li> </ul>	Av. Luís Viana Filho, (Paralela), nº 3329, Salva /BA – CEP: 41820-770
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósito de Mercadorias Apreendidas - DMA da Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador -ALF/SDR</li> </ul>	Situado na Av. Eng.º Oscar Pontes, s/n – Água d Meninos- Salvador – BA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspetoria da Receita Federal do Brasil no Aeroporto Internacional de Salvador- Ba - IRF/SSA/BA</li> </ul>	Terminal de Cargas da Infraero, 1º andar, São Cristóvão, Salvador/BA CEP: 41.520-971

4.2.2 Os postos terceirizados deverão estar à disponibilidade da Unidade contratante nos endereços supracitados, com distribuição a critério da Administração, em regra, de segunda a sexta-feira, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### 5.3 Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço.

5.3.1 Os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas da RFB, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional das Unidades da Receita Federal do Brasil.

5.3.2 Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

### 5.4 Critérios e práticas de sustentabilidade devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

5.4.1 Serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:

I - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

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

- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

### **5.5 Duração inicial do contrato de prestação de serviços:**

5.5.1 A contratação em tela terá vigência inicial de 20 (vinte) meses, a contar da data estipulada na publicação do seu extrato no DOU, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

5.5.2 O prazo inicial de vigência de 20 (vinte) meses foi adotado em razão das seguintes justificativas:

a) O que limitava a vigência inicial de contratos de serviços continuados a 31 de dezembro, no âmbito da Administração Pública Federal, era o item 5.2.7 da IN MARE nº 18/1997, revogada pela IN SLTI/MPOG nº 02/2008, que foi revogada pela então vigente IN Seges/MPDG nº 05/2017;

b) O PARECER/PGFN/CJU/Nº 690/2007, datado de 09.04.2007, forneceu amparo jurídico no âmbito do MF para ultrapassar o exercício financeiro (31 de dezembro) em serviços continuados, citando, inclusive, licitações do MPOG e do TCU que não observaram o dia 31 de dezembro;

c) O item 12 do Anexo IX da IN Seges/MPDG nº 05/2017 não mais limita a duração inicial dos contratos de serviços continuados ao prazo de vigência originário de 12 meses, desde que fique demonstrado o benefício advindo para a Administração.

d) O único dispositivo legal que trata da matéria é o artigo 57 e seu inciso II da Lei nº 8.666/1993, que apenas se limita a dizer "...iguais e sucessivos períodos...", ou seja, não obrigou a celebrar contratos por exatamente 12 meses. A exigência de contrato por 12 meses só teria sentido se seu prazo inicial fosse de 1º de janeiro a 31 de dezembro, não podendo ser ultrapassado o exercício financeiro, entendimento esse que não mais é acolhido. Assim, a celebração de contratos de serviços continuados com prazo inicial de vigência de 15 ou 20 meses está aderente ao comando legal;

e) O TCU já se manifestou em diversas ocasiões de que não há necessidade de observância do dia 31 de dezembro como limite do prazo de vigência inicial dos contratos de serviços continuados, nem de fixar o prazo inicial em 12 (doze) meses, como, por exemplo: Decisão nº 25/2000 – P; Decisão nº 586/2002 – 2ª Câmara. (o mais explícito de todos); Acórdão nº 1.191/2005 – P (itens 15 e 16 do Voto), Declaração de Voto no Acórdão nº 222/2006 - P e Acórdão nº 361/2006 – P (item 69 do Relatório).

f) A Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União – AGU nº 1, assim dispõe sobre o tema: "A vigência do contrato de serviço contínuo não está adstrita ao exercício financeiro".

g) A Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União – AGU nº 38, assim dispõe sobre o tema: "Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra,

é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.”

h) O Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, Lucas Rocha Furtado, assim escreveu em sua obra:

*“Outra questão relacionada à vigência dos contratos de serviço de execução continuada diz respeito à possibilidade de ele poder ser celebrado com prazo de vigência de 36 meses, ou mesmo de 60 meses.*

*Parece-nos lícito admitir que os contratos de serviço de execução continuada possam ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 meses, o mesmo sendo válido para as eventuais prorrogações, observado o limite de 60 meses. Para que não se observe o padrão de vigência de 12 meses, é necessário, todavia, que se justifique a adoção de prazo diverso tendo em vista a obtenção de vantagens para a Administração Pública. Ou seja, se o gestor decide por seguir o padrão e celebra o contrato de serviço contínuo com vigência de 12 meses, não necessita justificar porque adotou o prazo padrão; adota-se prazo distinto, deve justificar as vantagens que podem advir da sistemática adotada.” (Furtado, L.R. Curso de Licitações e Contratos Administrativos, p. 413. Belo Horizonte, Fórum, 2012).*

i) Assim se pronunciou a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com âmbito no Ministério da Fazenda, no Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 780/2011:

*29.4. Com efeito, não se vislumbra óbice jurídico a que o contrato tenha sua vigência inicial estipulada em prazo superior a doze meses pelos seguintes motivos: (I) por expressa dicção legal, em se tratando de serviços continuados não está a avença adstrita à vigência dos créditos orçamentários; (II) na norma que rege a matéria não há a exigência de prazo mínimo de doze meses; (III) segundo o inciso II do artigo 57, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a prorrogação terá por objetivo a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.*

*29.5. Entretanto, apesar de não haver óbice à contratação superior a 12 (doze) meses, deve-se ter sempre em mente que quanto maior o prazo de duração do contrato, maior a possibilidade de mudanças no mercado. Como essa análise de vantajosidade só é feita antes da prorrogação, um prazo de vigência grande pode levar à manutenção de um contrato desvantajoso. Assim, recomenda-se que a Administração justifique o prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, demonstrando a continuidade da vantajosidade para a Administração.*

j) Constata-se que a fixação do prazo de vigência originário do contrato em 20 meses tem trazido benefícios para a Administração, inclusive projetando para o caso concreto, pois:

1. propicia vantagem econômica na medida em que os licitantes se dispõem a reduzir o preço quando o prazo do contrato é superior a 12 meses;
2. permite que as licitantes adquiram materiais/uniformes/equipamentos por um preço mais vantajoso, em razão do aumento do poder de barganha devido ao prazo maior do contrato;
3. permite que as licitantes disponham de maior prazo para amortizarem seus investimentos iniciais, sentindo, com isso, mais atraídas pela disputa;
4. reduz 2 (dois) procedimentos de prorrogação do contrato, supondo um contrato com duração de 60 meses, o que economiza mão de obra tanto dos servidores que atuam na matéria, como da Assessoria Jurídica, todos já sobrecarregados de tarefas, em razão da histórica insuficiência de recursos humanos.
5. permite uma melhor seleção dos empregados por parte da contratada, pois há a perspectiva de maior duração do contrato, o que pode se tornar um atrativo; e
6. os empregados da contratada ficarão com conhecimento de diversos procedimentos e de áreas restritas da Secretaria da Receita Federal, portanto, desta forma, não é recomendada uma alta rotatividade de empresas na prestação dos serviços.

Assim, considera-se justificada a vigência de 20 meses para o prazo inicial do contrato

## **5.6 Avaliação da necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

5.6.1 Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

## 6. Levantamento de Mercado

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

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

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

6.4 O mercado de potenciais prestadores para os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e jardinagem é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

6.5 Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

I - No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos na Receita Federal do Brasil para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

II - No caso da prestação indireta dos serviços, foram identificadas as seguintes hipóteses:

a) Contratação por empreitada global, onde a empresa define o quantitativo de mão de obra, o dia e o horário de prestação dos serviços, ou seja, não se trata de serviço continuado e não utiliza mão de obra com dedicação exclusiva;

b) Contratação em que a Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho com possibilidade de pagamento por metro quadrado de área a ser limpa ou por posto de trabalho.

c) Essas alternativas ainda permitem as seguintes subdivisões:

1. Com o fornecimento de todos os materiais necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
2. Com fornecimento de todos os materiais necessários, exceto os de limpeza de higiene pessoal; e
3. Sem fornecimento de materiais.

III - Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formais usuais de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado.

IV - Realizando-se uma análise comparativa entre as soluções possíveis, A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), copeiragem com fornecimento de material e jardinagem a serem executados nos imóveis da SRRF05 e Unidades Jurisdicionadas com vigência inicial de 20 (vinte) meses, a contar da data estipulada na publicação do seu extrato no DOU, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

1. Quanto à forma de contratação, considerando a natureza dos serviços haverá necessidade de contratar postos de copeira e jardineiro e no que se refere à limpeza e conservação a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida 'm<sup>2</sup> (metro quadrado)' de área a ser limpa e conservada.

V - Quanto ao fornecimento de materiais, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços de limpeza e forneça todos os materiais necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, que é a que melhor atende às necessidades e interesses da Administração, conforme justificativas abaixo:

- a. 1. As empresas do segmento de limpeza e conservação adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;
- b. 2. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc. Aplica-se, para o caso, a famosa frase do consultor americano Philip Kotler: “Dá-se muita atenção ao custo de realizar algo. E nenhuma ao custo de não realizá-lo”;
- c. 3. Os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços;
- d. 4. Os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração, com os correspondentes custos. Podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;
- e. 5. Apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais;
- f. 6. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;
- g. 7. 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; e
- h. 8. Favorece a competição, acarretando preços e condições mais vantajosas para a Administração, pela atratividade devido ao maior valor estimado pelo agrupamento dos serviços com o fornecimento do material.

## 7. Descrição da solução como um todo

7.1 Contratação de pessoa jurídica especializada no gerenciamento de mão de obra, cujo objeto é a terceirização de serviços de apoio administrativo, de menor complexidade, mediante licitação aberta, do tipo Pregão Eletrônico, utilizando-se o critério do menor preço por grupo para o julgamento das propostas, além de outras exigências a serem descritas e relacionadas no Termo de Referência e no Edital.

7.2 Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017 e Caderno de Logística 2014, com prestação dos serviços por 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

7.3 Já os serviços de copeiragem e jardinagem serão contratados por postos, considerando as especificidades de cada unidade da RFB envolvida nesta contratação, com prestação dos serviços por 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Definição e documentação do método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.

I - O número estimado de postos de serviço de copeiragem e jardinagem a serem contratados foi definido com base na demanda existente, na restrição orçamentária, considerando-se o número de funcionários, fluxo diário de atendimento, distribuição de expedientes e peculiaridades locais, o disposto no Portaria RFB nº 1342/2014 Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 1502/21 e, sobretudo, o disposto nos atuais contratos que atendem as unidades da RFB localizadas em Salvador/BA, unidades interessadas neste processo. Assim, pretende-se contratar 07 postos de copeiragem e 02 postos de jardineiro.

II - A definição das quantidades a serem contratadas para o serviço de limpeza foram obtidas das seguintes formas:



- a. 1. Através da definição das áreas a serem limpas e conservadas no novo prédio sede da SRRF05, na sede do DMA da ALF/SDR e na sede da IRF/SSA, do levantamento físico de cada ambiente que as constitui;
- b. 2. As áreas foram definidas pelo Setor de Engenharia da SRRF05 em conformidade com as plantas da construção da nova sede bem como informações dadas pelas Unidades da RFB envolvidas na presente contratação;
- c. 3. O resultado desse levantamento de áreas é o que consta da tabela a seguir:

### EDIFÍCIO SEDE DA RFB/05 EM SALVADOR/BA, IRF/SSA e DMA/ALF/SDR

S DE ÁREA AJUSTADAS A ATIVIDADE <b>MÍNIMA</b> FORME PREVISÃO DO 9 DO ANEXO VI-B DA IN S/MP Nº 05/2017		<u>Edifício sede da RFB05</u>	<u>IRFSSA</u>	<u>DMA DA ALF /SDR</u>	TOTAL	TOTAL GERAL
		(m²)	(m²)	(M2)	(m²)	(M2)
Interna	Pisos frios	16.352,22	<b>1200</b>	900	18.452,22	24.459,86
	Pisos frios – banheiros com insalubridade	1.200			1.200	
	Almoxarifados /galpões	1.714,15			1.714,15	
	Áreas com espaços livres – saguão/hall e salão	3.093,49			3.093,49	
Externa	Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	1.660,80			1.660,80	35.483,38
	Varrição de passeios e arruamentos	22.952,75			22.952,75	
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.487,12			1.487,12	
	Pátios e áreas verdes com média frequência	689,41		4050	4.739,41	
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	4.643,30			4.643,30	

edrias as	Face externa com exposição à situação de risco	2.122,73	87,32		2.210,05	10.024,94
	Face externa sem exposição à situação de risco	511,66			511,66	
	Face interna	7.128,51	174,72		7.303,23	

d) A contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços de limpeza e, copeiragem, conforme segue na listagem mínima abaixo:

<b>Materiais de Limpeza – Saneantes Domissanitários</b>
Água sanitária tipo qboa, brilux ou similar
Álcool etílico hidratado, líquido e em gel
Aromatizante de ar - aerosol para ambiente
Cera líquida incolor para piso
Desinfetante concentrado uso geral e banheiro tipo pratt bril ou similar
Desodorizador de ar
Esponja dupla face
Estopa
Flanela
Inseticida
Lã de aço
Limpa vidros
Limpador instantâneo
Pano de limpeza de pisos
Papel higiênico, folha dupla, branco, extrafino, de alta qualidade e maciez, sem perfume

Papel toalha branco interfolha 02 dobras, de alta absorção.
Pedra sanitária
Pasta para limpeza
Restaurador de brilho para limpeza de pisos
Sabão geléia
Sabão em pó multi-ação – 500g
Sabonete líquido para mãos, cremoso em refil
Saco para lixo 300 litros – azul
Saco para lixo 100 litros cor preta
Saco para lixo 150 litros - azul
Saco para lixo 60 litros - preto
Saco de lixo 60 litros - azul
Tapete aromatizante para mictório
Vaselina líquida

<b>Materiais Complementares - Utensílios</b>
Balde plástico para MOP
Desentupidor de pia
Desentupidor de vaso sanitário
Escova para vaso sanitário
Esfregão MOP pó completo

Refil esfregão MOP água
Cabo esfregão MOP água
Luvas de látex natural
Mangueira de borracha ¾ 50 metros
Pá de lixo articulada
Rodo de borracha dupla de 60 cm
Rodo especial para limpeza de vidros
Vassoura de piaçava
Vassoura de pêlo
Vassoura para vaso sanitário

Equipamentos
Aspirador de pó / água
Enceradeira com kit completo
Escada de abrir com 7 degraus
Dispenser para papel toalha (02 furos)
Dispenser para papel higiênico (02 furos)
Dispenser para sabonete líquido (02 furos)
Roçadeira
Enxada
Facão
Ancinho

Machadinha de canteiro
Luvas de couro alongadas
Tesoura de grama
Máquina de jato de água
Pulverizador 500ml

e) A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços de jardinagem, conforme segue na listagem mínima abaixo:

## EQUIPAMENTOS

Descrição	
Roçadeira a gasolina com potência mínima de 2kw com fio nylon e lâmina	
Máquina costal para pulverização	
Cortador de grama a gasolina	
Motosserra a gasolina	
(Outros) Especificar	

## UTENSÍLIOS

Descrição
Tela de proteção para corte de grama
Escada de alumínio com altura mínima 4.00m
Carro de mão com roda rolamentada
Pá grande com cabo de madeira
Enxada grande com cabo de madeira

Picareta grande com cabo de madeira
Vassoura piaçava
Vassoura leque de aço regulável
Cavador articulado com cabo de madeira
Ferro de cova
Facão
Foice grande com cabo de madeira
Serra manual para poda
Serrote de poda
Podão com cabo longo
Machado com cabo de madeira
Tesoura de poda
Peneira para processo de compostagem
Mangueira reforçada para irrigação
Mangueiras com 50 metros para jardim com conexões e esguichos giratórios inclusos
Enroladores de mangueira móvel para mangueira de 10 metros
Outros (especificar)

III - Utilização das informações das contratações anteriores:

a) Para a contratação em análise, foram utilizadas as informações das contratações anteriores, no que se refere à forma de contratação: por posto de serviço, por área a ser limpa e as especificações dos materiais e equipamentos.

IV - Para o caso concreto, de acordo com a experiência da unidade em contratações anteriores, não se verificou a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação.



## 9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1 É imprescindível que a Administração providencie um orçamento detalhado dos custos unitários que compõem o preço de referência dos serviços que se pretende contratar.

9.1.1 Nesse sentido, convém mencionar que o preço de referência para a contratação foi estimado com base em Planilhas de Custos e Formação de Preços preenchidas pela Administração, anexada aos autos, pois na contratação dos serviços objeto destes Estudos Preliminares prepondera o valor da mão de obra utilizada na execução dos serviços.

9.1.2 Cabe ressaltar, por oportuno, que para o preenchimento das planilhas levou-se em consideração os seguintes parâmetros:

a) alocação de profissionais pertencentes às categorias profissionais de servente, classificado CBO no código 5143-20, copeira CBO 5134-25, jardineiro CBO 6220-10;

b) peculiaridades dos prédios onde serão prestados os serviços; detalhamento dos serviços e da metodologia de trabalho; e jornadas de trabalho e horários estabelecidos;

c) salário normativo e demais benefícios estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) Sindlimp/BaxSeac/Ba registrada no MTE sob os nºs BA000720/2019, conforme Termo Aditivo BA000081/202.

d) tarifa do serviço público de transporte coletivo urbano vigente no município de Salvador/Ba;

e) preços de insumos diversos [uniformes; equipamentos de proteção individual (EPI), materiais, utensílios e equipamentos conforme preço pesquisado no mercado (Painel de Preços, internet etc);

f) alíquotas do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) de acordo com a legislação do município de Salvador (5%);

g) adicional de periculosidade para os serviços a serem prestados na IRFSSA, conforme art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ratificado através de laudo pericial nº 03/2005, da DRT/Ba, de 07/12/2005.

h) adicional de insalubridade para os serventes que prestarão serviços nos banheiros usados pelo público externo, conforme determina a súmula 448 do TST.

9.1.3 Importante salientar que os custos estimados pretendem refletir, sem muita distorção, os valores aceitáveis para a contratação, levando-se em conta as peculiaridades, a periodicidade e as rotas de cada tipo de serviço e as características peculiares dos prédios e instalações onde os serviços serão prestados.

9.1.4 Com base nisso, então, o preço de referência mensal para a prestação dos serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem é de R\$ 167.479,27 (cento e sessenta e sete mil quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e sete centavos).

9.1.5 Considerando-se o período inicial da contratação de 20 (doze) meses, o preço de referência global totaliza R\$ 3.349.585,44 (três milhões trezentos e quarenta e nove mil quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

9.1.6 A pesquisa de preço de mercado para aferir a vantagem da contratação foi realizada observando-se os termos da Instrução Normativa nº. 73, de 5 de agosto de 2020, através dos seguintes parâmetros.

I - Painel de preços disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos (inciso I do Art 5º);

II - Contratações similares de outros entes públicos, firmados no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório (inciso II do Art 5º);

9.1.7 Dessa forma, considerou-se que o preço estimado pela Administração para contratação é compatível com os preços praticados no mercado.

9.1.8 Resumo da planilha de custos e formação de preços preenchida pela Administração constante nos autos do processo:

--

RESUMO DA PROPOSTA DE PREÇOS					
CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE	ITENS	SERVIÇO	PREÇO ESTIMADO MENSAL	VALOR MENSAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 20 MESES
LOTE 01	1	Limpeza Edifício sede da RFB/05	119.102,77	133.251,12	2.665.022,40
		Limpeza DMA da ALF/SDR	8.991,00		
		Limpeza IRF/SSA	5.157,35		
	2	Copeira SRRF05	22.183,14	26.614,58	532.291,60
		Copeira IRF/SSA	4.431,44		
	3	Jardineiro	7.613,57	7.613,57	152.271,44
VALOR MENSAL TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE 01				167.479,27	
VALOR TOTAL DO LOTE PARA 20 MESES					3.349.585,44

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 No que se refere aos serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem a serem prestados ao edifício-sede da RFB/05, DMA da ALF/SDR e IRF/SSA, a contratação desses serviços por lote, composto de vários itens, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração. A licitação que se pretende conduzir abrangerá 03 itens distintos que formarão o grupo 01, mas considerando-se que o estatuído no § 1º, do Art. 23, da Lei nº 8.666/93, não traz como regra absoluta o parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliado para cada tipo de contratação se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico, decidiu-se que, neste caso, não há nenhum benefício em optar-se pelo parcelamento, até pelo contrário, como será demonstrado a seguir:

1. Começando-se pela experiência da SRRF05 e passando-se por outros órgãos públicos, percebe-se que a contratação de empresas que prestam serviços com menor nível de especialização, tais como limpeza, copeira, jardineiro, dentre outros, o parcelamento do objeto não tem sido usado como regra, justamente por não se revelar benéfico em decorrência da perda da economia de escala.
2. Tal argumento se sustenta no fato de que empresas que atuam neste tipo de mercado agrupam e prestam muitos desses serviços ao mesmo tempo, ou seja, as mesmas empresas oferecem vários tipos de mão de obra, que requerem menor nível de preparação para seu exercício, o que as leva à especialização na administração de mão de obra e não no oferecimento em algum desses serviços especificamente. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações, até pelo contrário, potencialmente aumentaria o custo das contratações, uma vez que se diversas empresas ganharem a prestação de

diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior, além do que, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria que se relacionar com um maior número de empresas, contratos, prepostos, repactuações, faturas, pagamentos, dentre outros.

3. Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia: Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa; De recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

4. Não haverá nenhum prejuízo para os potenciais licitantes pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;

5. Cumpre citar o Ac TCU 1214/2013-Plenário "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;"

6. É lícito o agrupamento em lotes de itens a serem contratados por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si (Acórdão TCU nº 5.260/2011 – 1ª Câmara), como é o caso em tela dos serviços licitados;

7. Para concluir, considerando-se fato que as empresas prestadoras de serviços de menor complexidade não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração de mão de obra, no caso do grupo 01 desta licitação, reunindo-se os serviços que se pretende contratar em um só grupo, a competição pelo futuro contrato estará potencialmente aumentada, pois a partir dessa premissa, que decorre diretamente do próprio mercado, a divisão do objeto não implicaria em ampliação da competitividade e em consequente ganhos econômicos para a administração, mas até o contrário, posto que as mesmas empresas participarão da licitação

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 - A contratação está inserida no PAC (Plano Anual de Contratação ) 2021.

12.2 A contratação em perspectiva encontrava-se harmonizada com o Plano Estratégico Institucional da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil para o período de 2021 a 2023, aprovada pela Portaria RFB nº 5.078/2020, publicada no Boletim de Serviço de 31/12/2020, que consiste em "Otimizar o uso dos recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais é fator indeclinável para viabilizar as condições necessárias para o desenvolvimento de nossa instituição.

12.3 Cabe salientar, ainda que esse Estudo Técnico Preliminar levou em consideração as disposições do Padrão Nacional de Despesas instituído pela Portaria RFB nº 1.342/2014, alterada pelas Portarias RFB nº 354/2017, nº 407/2018 , nº 894/2019 e Pela Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 1502/21.

## 13. Resultados Pretendidos

13.1 A Administração obterá ganhos com a contratação posto que as atividades a serem desenvolvidas na contratação são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais da melhor maneira possível, propiciando bom andamento dos serviços prestados pelo órgão. A disponibilidade do serviço de limpeza e conservação predial gerarão benefícios ao órgão que, por seu turno, será mais efetivo no desenvolvimento da prestação do serviço público.

13.2 -Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos na RFB para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes;

13.3 Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal;

13.4 O resultado pretendido com a contratação é a possibilidade de a SRRF05 contar com serviços necessários ao desempenho das funções que lhe são inerentes, o que refletirá positivamente no desempenho dos servidores bem como melhorar a imagem da RFB junto aos contribuintes.

13.5 Quanto a economicidade na contratação dos serviços em questão, a Administração, ao terceirizar suas atividades meio, foca sua atuação na atividade para a qual foi instituída, na busca pela melhor satisfação do interesse público.

## 14. Providências a serem Adotadas

14.1 Para a adequação do ambiente físico será necessário disponibilizar, no mínimo, vestiários com armários, local para guarda de materiais, local para refeição, acesso a sanitários.

14.1.2 A adequação do ambiente físico deve ser providenciada e estar concluída antes da data de início da execução do contrato, sendo de responsabilidade da área de logística.

14.2 Para a adequação do ambiente social deve ser sugerido à Administração a realização de campanha de conscientização junto aos servidores para que mantenham organizados seus espaços de trabalho, em especial as mesas e os tampos de armários, de forma a facilitar o acesso dos servidores e a execução dos serviços limpeza.

14.2.1 A adequação do ambiente social será iniciada antes da data de início da execução do contrato, e se manterá durante todo o período de execução, sendo de responsabilidade da área de logística previamente autorizada pelo Gabinete da Superintendência.

14.3 Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços de limpeza e conservação.

14.3.1 A avaliação deve ser realizada antes da etapa de planejamento da contratação sendo de responsabilidade da área de logística que deve submeter suas conclusões ao Gabinete do Superintendente, com sugestões das capacitações a serem realizadas, quando necessárias.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a futura contratada deverá observar o seguinte:

- A contratada deverá reduzir o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.
- A contratada deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

15.2 Nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- 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 do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

15.3 Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA;
- Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

15.4 A contratada também deverá:

- Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos;
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 A contratação é viável para a Administração Pública, primeiramente pela inegável economia que traz, na medida em que, ao contratar atividades auxiliares mediante terceirização, transfere para o setor privado o ônus de treinar seus empregados, gerenciar seus direitos sociais, previdenciários e trabalhistas em geral, além do fato de não se estabelecer qualquer vínculo entre a contratante e os empregados da contratada, e também por contribuir diretamente para o desinchaço da máquina estatal, pois ao deixar de contratar atividades auxiliares, que passariam a compor seu quadro de servidores permanentes, se desonera de obrigações futuras, já que com a terceirização, findado o contrato, finda-se o vínculo da Administração com a empresa contratada.

16.2 Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento designada pela Portaria SRRF05 nº 32/2021, de 23/04/2021, publicada no Boletim de Serviço da RFB nº 75, de 26/04/21, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.



**ANEXO II – EDITAL PREGÃO SRRF05 Nº 10/2021**

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**

**ANEXO II**

**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 DO  
(A) ..... E A  
EMPRESA .....  
.....**

A União, por intermédio da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal – SRRF/05RF, com sede na Av. Luís Viana Filho (Paralela), 3329, - Salvador-Ba, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0090-17 neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., matrícula 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 inscrito no CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 10507.720.086/2021-86 e em observância às disposições da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do, do Decreto nº 9.507/2018, da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017 resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão SRRF05 nº 10/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de ....., com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.



1.3. Objeto da contratação:

**LOTE I – ITEM 1 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O EDIFÍCIO SEDE DA RFB/05, IRFSSA e DMA/ALFSDR**

TIPOS DE ÁREA AJUSTADAS A PRODUTIVIDADE <b>MÍNIMA</b> CONFORME PREVISÃO DO ITEM 9 DO ANEXO VI-B DA IN SEGES/MP Nº 05/2017		Edifício sede da RFB05	IRFSSA	DMA ALF/SDR	TOTAL	TOTAL GERAL
		(m²)	(m²)	(M2)	(m²)	(M2)
Área Interna	Pisos frios	16.352,22	<b>1200</b>	900	18.452,22	24.459,86
	Pisos frios – banheiros com insalubridade	1.200			1200	
	Almoxarifados/galpões	1.714,15			1.714,15	
	Áreas com espaços livres – saguão/hall e salão	3.093,49			3.093,49	
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.660,80			1660,82	35483,40
	Varrição de passeios e arruamentos	22.952,75			22.952,75	
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.487,12			1487,12	
	Pátios e áreas verdes com média frequência	689,41		4050	4.739,41	
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	4.643,30			4.643,30	
Esquadrias Externas	Face externa com exposição à situação de risco	2.122,73	87,32		2.210,05	10.024,94
	Face externa sem exposição à situação de risco	511,66			511,66	
	Face interna	7.128,51	174,72		7.303,23	

**LOTE 01 – ITEM 02 – COPEIRAGEM**

PRÉDIO	QTDE COPEIROS
EDIFÍCIO SEDE DA RFB/05	06
IRF/SSA	01
TOTAL	07





**LOTE 01 – ITEM 03 – JARDINAGEM**

PRÉDIO	QTDE COPEIROS
EDIFÍCIO SEDE DA RFB/05	02
TOTAL	02

**VALOR DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

JULGAMENTO POR LOTE	ITENS	SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 20 MESES
LOTE 01	01	Edifício sede da RFB05			
		Limpeza DMA/ALFSDR			
		Limpeza IRF/SSA			
	02	Copeira SRRF/05			
		Copeira IRFSSA			
	03	Jardineiro SRRF05			
VALOR TOTAL DO LOTE PARA 20 MESES (A)					
PREÇO TOTAL DA LICITAÇÃO PARA 60 MESES					

**LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/CARGA HORÁRIA**

- Imóvel sede da RFB/05 em Salvador-Ba – Av. Luís Viana Filho, (Paralela) nº 3329 - Jornada de trabalho de 44 horas semanais, considerando o horário compreendido entre 06:00 e 21:00 horas, de segunda a sexta-feira;
- Inspetoria da Receita Federal do Brasil do Aeroporto Internacional de Salvador - Ba – IRFSSA -Terminal de Logística de Cargas da Infraero-: Jornada de trabalho de 44 horas semanais, considerando o horário compreendido entre 07:00 e 19:00 horas, de segunda a sexta-feira;
- Imóvel sede do DMA da ALFSDR em Salvador-Ba – Av. Eng. Oscar Pontes, s/n, Água de Meninos - Jornada de trabalho de 44 horas semanais, considerando o horário compreendido entre 07:00 e 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de trabalho aos sábados, das 08:00 às 12:00 horas.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 20 meses, contados a partir de data estipulada na publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja



autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor mensal total da contratação é de R\$..... (.....), sendo R\$ .....referente aos serviços de limpeza, R\$.....referente aos serviços de copeiragem e R\$ .....(.....) referente aos serviços de jardinagem perfazendo o valor total de R\$.....(.....) em 20 meses.

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, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

3.3 Dos preços unitários por m²:

#### Edifício sede da RFB05

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (m²)</b>	<b>Preço mensal unitário (R\$/m²)</b>	<b>Subtotal (R\$)</b>
Área Interna – Pisos frios	16.352,22		
Área Interna – Pisos frios – banheiros com insalubridade	1.200		
Área Interna – Almoxxarifados/Galpões	1.714,15		
Área Interna – Áreas com espaços livres/saguão, hall e salão	3.093,49		
Área Externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1660,80		
Área Externa – Varrição de passeios e arruamentos	22.952,75		



Área Externa – Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.487,12		
Área Externa – Pátios e áreas verdes com média frequência	689,41		
Área Externa – Pátios e áreas verdes com baixa frequência	4.643,30		
Esquadria Externa – Face externa com exposição risco	2.122,73		
Esquadria Externa – Face externa sem exposição risco	511,66		
Esquadria Externa – Face interna	7.128,51		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL (R\$)</b>			

#### Edifício sede do DMA/ALFSDR

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (m2)</b>	<b>Preço mensal unitário (R\$/m²)</b>	<b>Subtotal (R\$)</b>
Área Interna – Pisos frios	900		
Área externa – Pátios e áreas verdes com média frequência	4.050		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL (R\$)</b>			

#### Edifício sede da IRF/SSA

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (m2)</b>	<b>Preço mensal unitário (R\$/m²)</b>	<b>Subtotal (R\$)</b>
Área Interna – Pisos frios	1200		
Esquadria Externa – Face externa com exposição a risco	87,36		
Esquadria Externa – Face interna/Face externa sem risco	174,72		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL (R\$)</b>			

## 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 2021, 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 Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1 As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

## **7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

## **8 CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1 O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9 CLÁUSULA NONA – 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.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.



## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1 A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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. DA VALIDADE E EFICÁCIA**



MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



16.1 O presente contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de, respectiva e sucessivamente, aprovados pelo Superintendente Regional da Receita Federal do Brasil/05RF e publicados, por extrato, no Diário Oficial da União, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) instrumento(s).

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

17.1 É eleito o Foro Federal de Salvador, Seção Judiciária do Estado da Bahia 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.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:





ANEXO II-A

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO SRRF05 N° XXXX

(*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão SRRF05 n. 10/2021:

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 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 2021.

\_\_\_\_\_  
(*assinatura do representante legal do licitante*)



### ANEXO III – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRRF/05 Nº 10/2021

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E JARDINAGEM

---

OS MODELOS DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO SERÃO DISPONIBILIZADOS JUNTAMENTE COM ESTE EDITAL NO SITE [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). PODENDO TAMBÉM SER SOLICITADOS PELOS EMAIL [licitacao.srrf05@rfb.gov.br](mailto:licitacao.srrf05@rfb.gov.br) ou [iolanta@rfb.gov.br](mailto:iolanta@rfb.gov.br)

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO A ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS E PROPOSTAS DE PREÇOS**

1. Para o encaminhamento da proposta de preços objeto desta licitação **não será exigido o preenchimento e envio de arquivo anexo**, em razão de que o sistema eletrônico não permite esse procedimento *antes da conclusão da etapa de lances*, com vistas a impedir o conhecimento das licitantes participantes do certame. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar arquivo anexo (proposta final e planilha de custos) , conforme disciplinado neste Edital. Sugerimos a elaboração em Excel ou LibreOffice.Calc.
2. A Convenção coletiva de trabalho – CCT de referência utilizada por esta Administração para fins de preenchimento da planilha de custos e formação de preços é a firmada entre SINDILIMP-BA e SEAC-BA ANO 2019/2020, nº registro no MTE BA000720/2019, conforme Termo Aditivo registrado no MTE BA000081/2021 Caso a licitante esteja vinculada obrigatoriamente a outra CCT deverá preencher a Planilha de Custos e apresentar sua proposta em conformidade com a CCT a que estiver vinculada.
3. O modelo de **Planilha de Custo e Formação de Preços** será disponibilizado em meio eletrônico pela Administração, juntamente com o Edital, a fim de facilitar sua apresentação pelo licitante. Ressalta-se que a responsabilidade pelo preenchimento das mesmas é integralmente do licitante, não cabendo a Administração nenhum ônus por seus dados, cálculos e fórmulas. Esta Planilha de Custos é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante elaborar sua própria Planilha, desde que dela conste todos os custos considerados na composição do preço e siga rigorosamente o modelo instituído pela IN Seges/MPDG nº 05/2017, alterada pela IN Seges/MPDG nº 07/2018.
4. A licitante, para preencher sua Proposta de Preços devem, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes de todos os anexos deste Edital para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, para a que for considerada vencedora e celebrar contrato.
5. A licitante deverá registrar na Planilha de Custos os **tributos de forma discriminada**, identificando o regime de tributação a que está submetida.
  - 5.1 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

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

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

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

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

6. Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem proposta/lance para 20 (vinte) meses do prazo de vigência inicial do contrato, em razão de o sistema eletrônico não permitir alterar as propostas ou lances registrados, no caso de, por exemplo, a licitante registrar equivocadamente preço para 12 meses e não para 20 (vinte) meses, como exigido.
  7. Os percentuais da planilha de custos e formação de preços destacados na **cor verde** são de observância **obrigatória**. Os demais memoriais de cálculo demonstrados por esta Administração, baseados em estudos estatísticos do STF, têm caráter meramente explicativo com vistas a auxiliar os licitantes na elaboração das suas planilhas, de modo que podem ser alterados conforme as peculiaridades da empresa, restando facultada a esta Contratante a exigência de justificativas.
  8. A Planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.
  9. **Caso as interessadas desejem obter os arquivos das Planilhas de Custos preenchidas pela Administração, basta acessar o site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou solicitar ao endereço eletrônico mencionado neste edital.**
  10. A Licitante deverá apresentar 'Memória de Cálculo', ou apresentar as justificativas devidas, relativa ao uniforme/epi por posto de serviço, materiais, utensílios, equipamentos a serem utilizados nos serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem (vide modelos na planilha de custos e formação de preços preenchida pela Administração).
  11. Conforme consta nos modelos de planilhas de custos e formação de preços disponibilizados pela Administração junto com o edital, deverão ser apresentados memórias de cálculo para os materiais/utensílios e equipamentos a serem utilizados nos serviços a serem prestados no edifício-sede da IRFSSA separadamente considerando a necessidade de preenchimento da planilha de custos dessa Unidade separadamente tendo em vista a exigência de cotação do Adicional de Periculosidade.
-



MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



**ANEXO IV - PREGÃO ELETRÔNICO SRRF05 Nº 10/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

\_\_\_\_\_  
(nome empresarial da licitante)

inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_  
(nº de inscrição)

\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e  
do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital do Pregão

eletrônico SRRF/05 nº 10/2021, em cumprimento ao disposto na alínea “a” do item 10.6 da IN  
Seges/MPDG nº 5/2017, **DECLARA:**

( ) que instalará escritório em Salvador-BA, ou na Região Metropolitana de Salvador-BA, a ser  
comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

(...) já possui escritório/filial/matriz na cidade de Salvador/Ba ou na Região Metropolitana de  
Salvador/BA e que manterá, no mínimo, um escritório no local definido em cumprimento ao  
disposto à IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Obs) Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta



MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



**ANEXO V - PREGÃO ELETRÔNICO SRRF05 Nº 10/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nºXXXXXXX, inscrição estadual XXXXXXX, estabelecida em XXXXXXXXXXXXX, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública **vigentes** nesta data:

ITEM	Nome do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato* (R\$)
01		--/--/201- a --/--/20--	
02		--/--/201- a --/--/20--	
03		--/--/201- a --/--/20--	
...		--/--/201- a --/--/20--	
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**OBSERVAÇÕES:**

Nota 01: Endereços completos dos órgãos / empresas, na ordem listada no quadro acima:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

**\*Nota 2 – considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado**

Nota 3 - Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta



**ANEXO VI do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 nº .10/2021**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL**

(nome empresarial ou nome do órgão/entidade emitente do atestado), cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, **ATESTA** para os devidos fins, que a (nome empresarial da favorecida) cadastrada no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo), executa(ou) para esta empresa os serviços abaixo especificados;

**OBJETO:**

**PERÍODO:** de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**QUANTITATIVO DE POSTOS:** \_\_\_\_\_

Atestamos, ainda, que tais serviços estão sendo/foram executados satisfatoriamente, não constando, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante da empresa**

**Observações:**

1) Este Atestado é um modelo meramente exemplificativo, podendo, cada licitante, elaborar seu próprio Atestado, desde que dele conste os dados considerados essenciais para sua validade, especialmente o OBJETO, PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E A QUANTIDADE DE POSTOS. A ausência, no Atestado, de registro de qualquer um desses três dados citados, se não for possível a diligência (complemento de informações com apresentação do contrato), implicará não-aceitação do atestado e, se for o caso, a inabilitação da licitante.

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.

3) O (s) atestado (s) deverá (ão) ser anexado (s) juntamente com os documentos de proposta



MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



**ANEXO VII do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 nº 10/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro que conheço as condições locais para execução do objeto ou que realizei vistoria no local da prestação de serviços, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n 5/2017 ou que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF.

Local e data da declaração.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

Obs) Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta





MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



**ANEXO VIII do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 nº 10/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE NEPOTISMO**

(nome empresarial da licitante)

inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_  
(nº de inscrição)

\_\_\_\_\_,  
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e

do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para os fins de classificação de sua proposta no Pregão SRRF05 nº .10/2021, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010, e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que não possui relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante que importe a prática de nepotismo.

Entende-se por agente público a autoridade contratante que exerça função de confiança na Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 5ª Região Fiscal.

**PARENTES EM LINHA RETA**

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1 º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2 º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3 º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

**PARENTES EM LINHA COLATERAL**

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1 º	---	---
2 º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3 º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Na hipótese de possuir relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante, informe o nome do agente público:

NOME COMPLETO DO AGENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_

CPF DO AGENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Observações:

- 1) Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta
- 2) Esta Declaração é um modelo meramente exemplificativo, podendo, cada licitante, elaborar sua própria Declaração, desde que dele conste os dados considerados essenciais para sua validade,



**ANEXO IX do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 nº 10/2021**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIÁRIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVEM:

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

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

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

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

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

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer

meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

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

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

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

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

## DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

## DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta - A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

## DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

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

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

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

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

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

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União

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

Testemunhas:

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

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

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



## **ANEXO X - PREGÃO ELETRÔNICO SRRF05 Nº 10/2021**

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR ANEXO V-B DA IN SEGES/MPDG N.5/2017

### **1 INFORMAÇÕES GERAIS**

- 1.1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
- 1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.
- 1.4. Apuração: Ao final de cada período de apuração (mensal), a fiscalização do contrato encaminhará ao funcionário encarregado da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.
- 1.5. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência.

### **2 CONDIÇÕES GERAIS**

- 2.1 Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.
- 2.2 A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação (uniforme, Epi's), funcionários qualificados, fornecimento de materiais/utensílios e equipamentos necessários para a execução dos serviços, disponibilidade e pagamento de salários e benefícios, conforme estabelecido pelos indicadores.
- 2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.
- 2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.
- 2.5. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do contrato, auxiliado pelos Fiscais Setoriais dos locais onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

### **3 DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS**

- 3.1 A empresa contratada deverá prestar um serviço de higienização, copeiragem e jardinagem dentro dos limites dos estabelecimentos elencados no Termo de Referência com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio nos locais definidos. Para



consecução destes objetivos deverão ser adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado

3.2. Serão três módulos distintos contendo itens que serão avaliados mensalmente através de indicadores para obtenção de uma pontuação final a ser enquadrada na faixa de qualificação do serviço:

<b>MÓDULO I – UNIFORMES, EPI’S (30 PONTOS)</b>
I - Fornecimento de uniforme completo II - Uniforme em boas condições (limpo, asseado e sem rasgos) III - Utilização de crachá IV - Fornecimento do equipamento de proteção individual
<b>MÓDULO II – OBRIGAÇÕES TÉCNICAS (60 PONTOS)</b>
I - Utilização de funcionários qualificados para a execução dos serviços II - Reposição de funcionário ausente III - Disponibilização de materiais, utensílios, equipamentos na quantidade estimada visando uma eficiente prestação dos serviços IV - Manutenção do estoque mínimo de 30% do material de limpeza, conforme disposto no Termo de Referência
<b>MÓDULO III – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (90 PONTOS)</b>
I - Pagamento de salários e benefícios dos empregados da Contratada nos prazos previstos em Lei II - Recolhimento de contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS nos prazos previstos em Lei III - Cumprimento das obrigações trabalhistas previstas na CLT, CCT e normativos aplicáveis

3.3 Cada módulo, terá um peso diferenciado, conforme tabela abaixo:

<b>MÓDULOS</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I	1	30
II	2	60
III	3	90
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>		<b>180</b>

3.4. Conforme a pontuação obtida serão aplicados os conceitos "BOM", "RAZOÁVEL", "INSATISFATÓRIO" e "PÉSSIMO" e serão deduzidos os seguintes percentuais na fatura:

<b>Qualificação dos Serviços</b>	<b>Faixa de Pontuação</b>	<b>Percentual de Desconto</b>
Bom	151 A 180	0%
Regular	121 A 150	5%
Insatisfatório	91 A 120	7,5%
Péssimo	Até 90	10%

#### 4 4. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

4.1 De acordo com as ocorrências constatadas durante a execução do contrato, a pontuação máxima da contratada será obtida de acordo com avaliação de cada item dos Módulos I, II e III com a aplicação dos seguintes indicadores:

INDICADORES	Pontos	Peso	Pontuação
<b>MÓDULO I: UNIFORMES – EPI’S</b>			
Todos os aspectos adequados	10	3	30
Um aspecto inadequado (descrever)	10	2	20
Dois aspectos inadequados (descrever)	10	1	10
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	10	0	0
<b>MÓDULO II: OBRIGAÇÕES TÉCNICAS</b>			
Todos os aspectos adequados	20	3	60
Um aspecto inadequado (descrever)	20	2	40
Dois aspectos inadequados (descrever)	20	1	20
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	20	0	0
<b>MÓDULO III: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS</b>			
Todos os aspectos adequados	30	3	90
Um aspecto inadequado (descrever)	30	2	60
Dois aspectos inadequados (descrever)	30	1	30
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	30	0	0

4.2 Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 121 pontos.

4.3. Nos meses que a contratada não obtiver o conceito “Bom”, poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com pontuação na faixa de 121 A 150 pontos. No caso de aceite da justificativa pela Contratante, mediante a comprovação da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada, não será aplicado o desconto na fatura.

#### 5. OUTROS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA PONTUAÇÃO OBTIDA

5.1 Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.1.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 20 meses que antecederem uma prorrogação;

5.1.2. Desconto de 7,5% por mais de dez vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 20 meses que antecederem uma prorrogação;

5.1.3. Pontuação abaixo de 90 pontos;

5.1.4. Pontuação inferior a 120 pontos por seis meses consecutivos.

5.2. Nos primeiros 60 (sessenta) dias de vigência do contrato não haverá avaliação por meio dos indicadores acima identificados. Caso ocorra algum problema na execução contratual neste período haverá somente a notificação da contratada para fins de ajuste e aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados.

5.3 Para o cômputo acima não serão considerados os meses referidos no item 5.2.

5.4. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

5.5. As sanções previstas no Edital, inclusive as de multa, poderão ser aplicadas concomitantemente com o desconto na fatura.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidade entre a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal em Salvador/BA e a empresa ....., CNPJ nº ....., e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão SRRF05 nº 10/2021, celebrado para prestação de serviços continuados de limpeza, copeiragem e jardinagem, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nos locais onde se encontram a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF - SRRF05, Escritório de Pesquisa e Investigação/05RF – Espei/05, Escritório de corregedoria/05RF – Escor/05, Delegacia da Receita Federal do Brasil em Salvador/Ba – DRF/SDR, Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento/Ba – DRJ/BA, Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador – ALF/SDR e seu Depósito de Mercadorias Apreendidas – DMA, Inspetoria da Receita Federal do Brasil no Aeroporto de Salvador – IRF/SSA localizados na cidade de Salvador/Ba.

6.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, no intuito de, conjuntamente, proverem serviços de qualidade e com eficiência visando o interesse público.

6.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Salvador, ... de ..... de 2021.

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

UNIÃO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL/05RF

CHEFE DIPOL

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

(RAZÃO SOCIAL)

(NOME DO SIGNATÁRIO-REPRESENTANTE LEGAL)

(PROCURADOR/SÓCIO)



**APÊNDICE A DO ANEXO IX do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 Nº 10/2021**

Processo nº: 10507.720.086/2021-86

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

**TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES PARA IMR**

O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar a tabela abaixo para registrar as ocorrências de imperfeições previstas na lista do Anexo IX - IMR, sob sua responsabilidade de registro.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR			
Eu, NOME DO FISCAL , matrícula nº XX, na qualidade de FISCAL TÉCNICO do Contrato nº XX/2021, firmado entre a Superintendência da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal e a empresa XXXX, CNPJ nº XXXX, conforme designação prevista na Portaria SRRF05 nº XX/20xx, informo as seguintes ocorrências no período de MÊS/20xx:			
Módulo I - Uniformes, EPI			
CRITÉRIOS	Todos os aspectos adequados	30 pontos	
	Um aspecto inadequado	20 pontos	
	Dois aspectos inadequados	10 pontos	
	Três ou mais aspectos inadequados	0 pontos	
Indicadores	Avaliação	Ocorrências	Pontuação
I – Fornecimento de uniforme completo			
II – Uniforme em boas condições (limpo, asseado e sem rasgos)			
III – Utilização de crachá			
IV – Fornecimento do equipamento de proteção individual			
Módulo II – Obrigações Técnicas			
CRITÉRIOS	Todos os aspectos adequados	60 pontos	
	Um aspecto inadequado	40 pontos	
	Dois aspectos inadequados	20 pontos	
	Três ou mais aspectos inadequados	0 pontos	
Indicadores	Avaliação	Ocorrências	Pontuação
I – Utilização de funcionários qualificados para a execução dos serviços			
II – Reposição de funcionário ausente			
III – Disponibilização de materiais, utensílios, equipamentos na quantidade estimada visando uma eficiente prestação dos serviços			
IV – Manutenção do estoque mínimo de 30% do material de limpeza, conforme disposto no Termo de Referência			
Módulo III- Obrigações Trabalhistas			
CRITÉRIOS	Todos os aspectos adequados	90 pontos	
	Um aspecto inadequado	60 pontos	
	Dois aspectos inadequados	30 pontos	
	Três ou mais aspectos inadequados	0 pontos	
Indicadores	Avaliação	Ocorrências	Pontuação
I – Pagamento de salários e benefícios dos empregados da Contratada nos prazos previstos em Lei			
II – Recolhimento de contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS nos prazos previstos em lei			
III – Cumprimento das obrigações trabalhistas previstas na CLT, CCT e normativos aplicáveis.			