



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro
Divisão de Gestão Administrativa

EDITAL Nº 27/2022

Processo nº 25001.009557/2021-60

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2022

UASG SEMS/RJ: 250031

Abertura da Sessão: dia **21 de outubro de 2022**, às **14 horas** (horário de Brasília-DF).

Envio das Propostas: a partir da divulgação do Edital até a abertura da Sessão.

Local: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Modalidade: PREGÃO

Forma: ELETRÔNICA

Tipo de licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Preço Máximo fixado para o grupo: R\$2.307.468,13 (dois milhões, trezentos e sete mil quatrocentos e sessenta e oito reais e treze centavos).

Sendo R\$ R\$ 1.976.255,13 (um milhão, novecentos e setenta e seis mil duzentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos) para o Item 1 e R\$ 331.213,00 (trezentos e trinta e um mil duzentos e treze reais) para o item 2.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas, a serem executados nas dependências da **Superintendência do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro – SEMS/RJ** e suas Unidades de Apoio, com dedicação exclusiva de mão de obra e Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda, respectivamente itens 1 e 2, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Edital: está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e também poderá ser lido e/ou obtido no Ministério da Saúde – Superintendência Estadual no Rio de Janeiro - SEMS/RJ: Rua México nº 128 - 1ª Sobreloja – Sala 11 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20.031-142, nos dias úteis, no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. Não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordância de seus termos.

Pedidos de Impugnação ao Edital: pedido poderá ser realizado pela forma eletrônica, através do e-mail: cpl.semsrj@saude.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada na Superintendência Estadual/SEMS-RJ.

Pedidos de Esclarecimentos ao Edital: os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail cpl.semsrj@saude.gov.br

Sistema Portal de Compras do Governo Federal: dúvidas e questões sobre o funcionamento e suporte ao Sistema Portal de Compras do Governo Federal devem ser sanadas por meio do site <https://portaldeservicos.economia.gov.br/citsmart> ou ainda pela Central de Atendimento ao Usuário – Sistema SIASG, telefone: 0800 978 9001.

Informações Gerais: na Comissão de Licitações/SEMS-RJ, e-mail: cpl.semsrj@saude.gov.br, ou pelos telefones **(21) 3985-7577 / (21) 3985-7705 / (21) 3985-7246**

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I - Termo de Referência;

Apêndice I do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

Apêndice II do Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Apêndice III do Anexo I - Modelo de Proposta;

Apêndice IV do Anexo I - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

Apêndice V do Anexo I - Demonstrativo dos Uniformes;

Apêndice VI do Anexo I - Relação de Equipamentos, Utensílios e Materiais;

Apêndice VII do Anexo I - Relação de Materiais de Higiene Pessoal - Item 2;

Apêndice VIII do Anexo I - CheckList limpeza mensal;

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

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

ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO V - Autorização Complementar ao Contrato;

ANEXO VI - Declaração de instalação de escritório da empresa na região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro;

ANEXO VII - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

ANEXO VIII - Declaração de conhecimento das condições locais para a execução do objeto;

ANEXO IX - Modelo de Atestado de Vistoria.

ÍNDICE

| ITEM | ASSUNTO |
|------|----------------------------|
| 1 | DO OBJETO |
| 2 | DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS |

| | |
|----|---|
| 3 | DO CREDENCIAMENTO |
| 4 | DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO |
| 5 | DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO |
| 6 | DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA |
| 7 | DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES |
| 8 | DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA |
| 9 | DA HABILITAÇÃO |
| 10 | DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA |
| 11 | DOS RECURSOS |
| 12 | DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA |
| 13 | DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO |
| 14 | DA GARANTIA DE EXECUÇÃO |
| 15 | DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE |
| 16 | DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL |
| 17 | DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO |
| 18 | DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA |
| 19 | DO PAGAMENTO |
| 20 | DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO |
| 21 | DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS |
| 22 | DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO |
| 23 | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS |

PREGÃO ELETRÔNICO**MINISTÉRIO DA SAÚDE****SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO RIO DE JANEIRO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2022****(Processo Administrativo nº 25001.009557/2021-60)**

Torna-se público que a Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – **SEMS/RJ**, por meio do Pregoeiro designado pela **Portaria Nº 24, DE 24 DE JUNHO DE 2022**, publicada no DOU de 29 DE JUNHO DE 2022, Edição: 121, Seção: 2, página: 58, sediada na Rua México nº 128 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na

forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **21 de outubro de 2022**

Horário: **14 horas (horário de Brasília-DF)**

Local: **Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>**

Critério de Julgamento: **Menor Preço Global do Grupo.**

Regime de Execução: **Empreitada por Preço Unitário**

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva.
Atualização: Fevereiro/2022

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas, a serem executados nas dependências da **Superintendência do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro – SEMS/RJ** e suas Unidades de Apoio, com dedicação exclusiva de mão de obra e Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda, respectivamente itens 1 e 2, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no 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.

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 2022, na classificação abaixo:
UG/Gestão nº **250031/00001**.

Fonte nº **6151000000**.

Programa de Trabalho nº **10122003220000001**.

Elemento de Despesa nº **339037**.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
- 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

- 4.5.1.2. 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.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

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

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. valor mensal, unitário e anual, total do item;
 - 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

- 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.5.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.6.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.9. 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.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte)** 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. **O subitem anterior refere-se à LACUNA DE DESCRIÇÃO DO OBJETO no Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.**
- 7.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global, anual do grupo.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.11.1. 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.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. 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.
- 7.13. **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**
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 7.18. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.26.1. por empresas brasileiras;
- 7.26.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. 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.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.2. Para aceitabilidade da Proposta de Preço o proponente vencedor deverá enviá-la por meio da função anexo convocado do Sistema Comprasnet/Compras Governamentais, ou pelo e-mail: cpl.semsrj@saude.gov.br, ou ainda pelo telefone: **(21) 3985-7577 / (21) 3985-7705 / (21) 3985-7246**, em até **03 (três) horas** após o encerramento da etapa de lances, quando se inicia a Fase de Aceitação.

- 8.3. 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.
- 8.4. A inexecutabilidade 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.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.5.4. 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;
- 8.5.4.1. 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:
- 8.5.4.1.1. 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.
- 8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.6.1. 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 nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);
- 8.6.2. 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 nº 5/2017);
- 8.6.3. 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);
- 8.6.4. 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);
- 8.6.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- 8.6.6. 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).
- 8.7. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 8.7.1. 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.
- 8.8. A inexecutabilidade 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.

- 8.9. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.10. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecução 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.
- 8.11. 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.
- 8.11.1. 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
- 8.12. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **3 (três)**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.12.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.12.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.13. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.14. 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;
- 8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.16. 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.
- 8.17. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.18. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.19. 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.
- 8.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

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

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

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

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>);

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

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

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

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

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

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

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

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

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **3 (três) horas**, sob pena de inabilitação.

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

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. 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;

9.8.2. 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;

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

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

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais 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 1.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 sua continuidade.

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 **3 (três) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;
- 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

15. **DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato 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 ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. 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), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

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

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

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

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

15.5. 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.

15.5.1. 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.

15.5.2. 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.

15.6. 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.

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

16. **DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

17. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

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

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

19. **DO PAGAMENTO**

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

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

20. **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

- 21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de **5% (um por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

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

- 22.1. **Até 02 (dois) 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 cpl.semsrj@saude.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada na **Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro -SEMS/RJ**, situada na **Rua México nº 128 – 1ª Sobreloja – Sala 11 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-142.**

- 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. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 23.9. Os prazos estabelecidos pelo Pregoeiro poderão ser prorrogados por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro
- 23.10. 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.
- 23.11. 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.
- 23.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na **Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro -SEMS RJ**, situada na **Rua México nº 128 – 1ª Sobreloja – Sala 11 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-142**, nos dias úteis, no horário das **9h às 12h horas e de 14h às 16h**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXOS DO EDITAL

- 23.15. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.15.1. Apêndice I do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;
- 23.15.2. Apêndice II do Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 23.15.3. Apêndice III do Anexo I - Modelo de Proposta;
- 23.15.4. Apêndice IV do Anexo I - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 23.15.5. Apêndice V do Anexo I - Demonstrativo dos Uniformes;
- 23.15.6. Apêndice VI do Anexo I - Relação de Equipamentos, Utensílios e Materiais;
- 23.15.7. Apêndice VII do Anexo I - Relação de Materiais de Higiene Pessoal;
- 23.15.8. Apêndice VIII do Anexo I - CheckList limpeza mensal;
- 23.16. ANEXO II - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 23.17. ANEXO III - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 23.18. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;
- 23.19. ANEXO V - Autorização Complementar ao Contrato;
- 23.20. ANEXO VI - Declaração de instalação de escritório da empresa na região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro;
- 23.21. ANEXO VII - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 23.22. ANEXO VIII - Declaração de conhecimento das condições locais para a execução do objeto;
- 23.23. ANEXO IX - Modelo de Atestado de Vistoria.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva.
Atualização: Fevereiro/2022.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO N.º 10/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25001.009557/2021-60

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA.**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas, a serem executados nas dependências da **Superintendência do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro – SEMS/RJ** e suas Unidades de Apoio, com dedicação exclusiva de mão de obra e Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda, respectivamente itens 1 e 2, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

| ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Unidade de Medida | Quantidade | Valor total estimado (por item) |
|-------|--------|--|------------------------------|--------------|---------------------------------|
| 1 | 24023 | Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial. | m² | 32.350,02 m² | R\$ 1.976.255,13 |
| 2 | 24023 | Contratação de empresa especializada e credenciada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda. | | | R\$ 331.213,00 |
| | | PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 300 METROS | PCT 8,00 Unid. Rolos 300M | 90 | |
| | | TOALHA DE PAPEL - 1.000fls | Fardos | 1.000 | |
| | | SABONETE LÍQUIDO | Galão 5L | 35 | |
| | | PAPEL HIGIÊNICO 30 METROS | PCT/ C 4 Unidades | 130 | |
| | | ÁLCOOL EM GEL PARA MÃOS, ANTISSEPTICO, 70% HIGIENIZANTE PARA MÃOS, COM ALOE E VERA, AÇÃO ANTIBACTERIANA. . EMBALAGENS 1 L. | Frasco | 40 | |
| | | ÁLCOOL 70% | 1 Litro | 100 | |
| | | SABÃO EM PÓ | PCT 1KG | 15 | |
| | | DETERGENTE, TIPO LAVA LOUÇAS; TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL – 500ML | Frasco | 90 | |
| | | PROTETOR ASSENTO SANITARIO (PAPEL) | PCT/C 86 Folhas | 10 | |
| (1+2) | 24023 | Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial com entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda | | | R\$ 2.307.468,13 |

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de caráter continuado.

- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.
- 1.5. *O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.*

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. Para haver o atendimento das necessidades, a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente, todos os materiais, ferramentas e equipamentos, e demais itens nas especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
 - 5.1.2. Os profissionais que irão compor o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.
 - 5.1.3. Quando da compra dos materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços a contratada deverá atentar-se para os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Edital e seus anexos.
 - 5.1.4. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.
 - 5.1.5. A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme dispõe o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SEMS/RJ e Unidades de Apoio.
 - 5.1.6. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, devendo, a empresa proponente, observar a produtividade adotada por esta SEMS.
 - 5.1.7. Além dos pontos acima, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.1.8. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

6.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

6.1.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

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

6.1.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

6.1.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

6.1.2.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

6.1.2.5. 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;

6.1.2.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

6.1.4. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

6.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

6.1.7.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

6.1.7.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.1.7.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

6.1.7.4. empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;

6.1.8. acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.1.9. não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.2. No que se refere o Item 2 da presente contratação, a empresa deverá estar de acordo com a IN SLTI/MPOG Nº 01 de 19/01/2010, artigo 5º inciso III, que todos os produtos ofertados no Termo de Referência mencionado, sejam entregues preferencialmente em embalagens recicláveis.

6.3. A empresa deverá apresentar o **CERTIFICADO DE REGULARIDADE** emitido pelo **CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DE ATIVIDADES POTENCIALMENTE POLUIDORAS E UTILIZADORAS DOS RECURSOS AMBIENTAIS (CTF/APP) - IBAMA**, válido, da empresa fabricante dos materiais.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. 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 à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (021) 3985-7641 / 3985-7297.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. Utilizando como parâmetros as metragens das áreas a serem limpas, que, por conseguinte resultaram no quantitativo de serventes, bem como as experiências resultantes dos contratos anteriores, mostrou-se necessária a previsão de contratação das seguintes categorias profissionais:
- 8.1.1.1. **Auxiliar de Serviços Gerais, qualificação mínima: Nível Fundamental:**
- 8.1.1.1.1. Exercer as atividades de limpeza e conservação estabelecidas nas rotinas e cronogramas de execução dos serviços;
- 8.1.1.1.2. Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- 8.1.1.1.3. Efetuar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio;
- 8.1.1.1.4. Efetuar a varrição das calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno;
- 8.1.1.1.5. Efetuar as tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas;
- 8.1.1.1.6. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;
- 8.1.1.1.7. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa - MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995;
- 8.1.1.1.8. Zelar pela limpeza, segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- 8.1.1.1.9. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do Gestor/Fiscal do Contrato;
- 8.1.1.1.10. Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas pela CONTRATANTE;
- 8.1.1.1.11. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- 8.1.1.1.12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 8.1.1.2. **Limpador de vidros: (Esquadrias envidraçadas, face interna e externa, sem exposição de risco).**
- 8.1.1.2.1. Atribuição Principal: Realizar a limpeza das esquadrias envidraçadas das unidades do SEMS/RJ de acordo com a periodicidade especificada.

8.1.1.2.2. Realizar demais atividades que não se enquadrem como desvio de função.

8.1.1.2.3. Qualificação Mínima: Nível fundamental.

8.1.1.3. **Encarregado de limpeza:**

8.1.1.3.1. Qualificação Mínima: Nível Médio Completo e experiência mínima de 12 meses comprovada na CTPS na execução dos serviços relacionados à função;

8.1.1.3.2. Especificação: Segundo a Convenção Coletiva de Trabalho, será adotada a relação de um encarregado para até trinta serventes, o qual fará jus a gratificação disposta.

8.1.1.3.3. Atribuições:

8.1.1.3.3.1. Coordenar os serviços gerais de limpeza, supervisionar as rotinas administrativas e efetuar o recebimento de material.

8.1.1.3.3.2. Acompanhar e orientar os serviços de limpeza desenvolvidos pelos serventes em todas as áreas diariamente, visando à manutenção e organização dos mesmos em seus mínimos detalhes, sendo eles janelas, vidraças, banheiros, copas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;

8.1.1.3.3.3. Responsabilizar por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões;

8.1.1.3.3.4. Possuir conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional;

8.1.1.3.3.5. Efetuar o recebimento do material juntamente com o Supervisor e fiscal da Administração, atentando pela quantidade e qualidade contratada;

8.1.1.3.3.6. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos serventes;

8.1.1.3.3.7. Garantir o bom andamento dos serviços se apresentando, em forma de rodízio, nos diferentes locais em que o serviço está sendo executado;

8.1.1.3.3.8. Conferir a limpeza e asseio, providenciando os serviços necessários à manutenção da limpeza e higiene;

8.1.1.3.3.9. Acompanhar as rotinas administrativas dando suporte ao Supervisor;

8.1.1.3.3.10. Controlar a frequência dos empregados através de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados nas dependências da Contratante que deverão constar à sequência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, horários de entrada e saída para verificação e informar ao Supervisor;

8.1.1.3.3.11. Controlar os funcionários para o horário de refeições;

8.1.1.3.3.12. Fazer calendário de limpeza da unidade e cobrar seu cumprimento;

8.1.1.3.3.13. Cuidar da apresentação estética das áreas comuns de acesso como: portarias, recepção, salas de visita, jardins e outros;

8.1.1.3.3.14. Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;

8.1.1.3.3.15. Fiscalizar limpeza de banheiros, azulejos, vasos, pias, trilhos, luminárias e outros;

8.1.1.3.3.16. Fiscalizar a conservação e aparência do mobiliário;

8.1.1.3.3.17. Fiscalizar a limpeza de vidros e espelhos;

8.1.1.3.3.18. Fiscalizar a apresentação e higiene do seu pessoal.

8.1.1.3.3.19. Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos equipamentos e instalações;

8.1.1.3.3.20. Acompanhamento dos serviços desenvolvidos pelos serventes/limpador de vidros, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo supervisor/preposto da contratada;

8.1.1.3.3.21. Verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos trabalhadores;

8.1.1.3.3.22. Acompanhamento do consumo e da qualidade de todo material utilizado na execução dos serviços;

8.1.1.3.3.23. Executar as demais atividades inerentes ao Posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.1.1.4. **Supervisor (preposto):**

- 8.1.1.4.1. Especificação: Considerando as dimensões físicas, especificidades do serviço e considerável público fixo e flutuante da SEMS/RJ e Unidades de Apoio, o contrato de conservação e limpeza deste órgão requer um minucioso trabalho de acompanhamento diário na execução dos serviços. Para que esse acompanhamento seja contínuo, faz-se necessária a inclusão da categoria Supervisor para o acompanhamento e perfeita assimilação das atividades realizadas pelo (s) encarregado (s) e auxiliares de serviços gerais na SEMS/RJ e Unidades de Apoio, e recebimento e distribuição de materiais e equipamentos contratados.
- 8.1.1.4.2. O Supervisor irá também integrar as demandas e orientações servindo como ponto focal à fiscalização, complementando as funções exercidas pelo encarregado e promovendo, a gestão e controle de todos os funcionários vinculados ao contrato.
- 8.1.1.4.3. Qualificação Mínima: Nível Médio Completo, certificado de conclusão de curso intermediário de pacote office, experiência mínima de 02 (dois) anos comprovados na CTPS na execução dos serviços relacionados à função;
- 8.1.1.4.4. Quantitativo: 01 (um) posto.
- 8.1.1.4.5. Atribuições:
- 8.1.1.4.5.1. Promover a integração entre as tarefas de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços de forma a garantir sua execução segundo os cronogramas e metodologias de rotinas de trabalho e manter contato com a fiscalização contratual sobre andamento contratual, propondo soluções e melhorias quando necessário;
- 8.1.1.4.5.2. Reportar-se ao Gestor/Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 8.1.1.4.5.3. Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes;
- 8.1.1.4.5.4. Responder pela produtividade e disciplina dos funcionários;
- 8.1.1.4.5.5. Orientar e contribuir para evitar acidentes de trabalho;
- 8.1.1.4.5.6. Organizar documentos;
- 8.1.1.4.5.7. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 8.1.1.4.5.8. Coordenar os serviços gerais de limpeza de todas as unidades;
- 8.1.1.4.5.9. Gerenciar toda a equipe, tanto do prédio SEMS, quanto das Unidades de Apoio;
- 8.1.1.4.5.10. Apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços;
- 8.1.1.4.5.11. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 8.1.1.4.5.12. Recepcionar e distribuir prontamente todas as solicitações emanadas deste Ministério relacionadas ao cumprimento dos serviços;
- 8.1.1.4.5.13. Orientar a programação dos serviços encaminhada por esta Administração de forma a garantir as condições de presteza e segurança necessárias;
- 8.1.1.4.5.14. Relatar ao Gestor/Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 8.1.1.4.5.15. Organizar a distribuição de tarefas dos setores, promovendo rodízios dos trabalhadores e providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas do ministério;
- 8.1.1.4.5.16. Fazer previsão e distribuição de recursos humanos e materiais necessários às unidades de acordo com este Termo;
- 8.1.1.4.5.17. Exigir o cumprimento e utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 8.1.1.4.5.18. Orientar os funcionários sobre as prioridades das tarefas;
- 8.1.1.4.5.19. Atender e dar prioridades a chamados de urgência, interrompendo a rotina se for necessário;
- 8.1.1.4.5.20. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, colegas de trabalho e demais pessoas, com educação, presteza e atenção;
- 8.1.1.4.5.21. Fiscalizar todas as funções do encarregado, orientando-o sempre que necessário;
- 8.1.1.4.5.22. Proceder recebimento e conferência dos materiais, ferramentas e equipamentos, efetuando controle de estoque, bem como sua adequada utilização;
- 8.1.1.4.5.23. Repassar as necessidades de materiais para a gestão do contrato.

- 8.1.1.4.5.24. Distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados no âmbito do MS; e
- 8.1.1.4.5.25. Executar as demais atividades inerentes ao Posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.1.2. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E PERIODICIDADE.**

8.1.2.1. **Banheiros.**

8.1.2.1.1. **Realizar a limpeza:**

- 8.1.2.1.1.1. dos parapeitos da janela, dos dispenser's e papeleiras/espelhos duas vezes ao dia;
- 8.1.2.1.1.2. das Paredes/divisórias, teto e portas/visores uma vez ao dia e sempre que necessário;
- 8.1.2.1.1.3. das maçanetas/interruptores de luz duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- 8.1.2.1.2. Proceder com a limpeza e lavagem de pisos, duas vezes ao dia e sempre que necessário. Serão realizadas vistorias constantes nos banheiros de modo a verificar sujidades;
- 8.1.2.1.3. Providenciar a reposição de materiais como papel higiênico e papel toalha, bem como de sabonete líquido, monitorando o consumo de modo a evitar o desabastecimento.
- 8.1.2.1.4. Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia e sempre que necessário, providenciando a troca dos sacos plásticos.

8.1.2.2. **Áreas Externas:**

8.1.2.2.1. **Diariamente, ao menos uma vez ao dia quando não explicitado:**

- 8.1.2.2.1.1. Limpar/ remover o pó de capachos;
- 8.1.2.2.1.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 8.1.2.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, tanto dos estacionamentos como das calçadas;
- 8.1.2.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 (duzentos) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 8.1.2.2.1.5. Manter os pisos secos, sempre que possível, em situações de chuva; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.1.2.2.2. **Semanalmente:**

- 8.1.2.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 8.1.2.2.2.2. Lavar com detergente, ou encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, de cerâmicas, de marmorite e emborrachados;
- 8.1.2.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, quando houver;
- 8.1.2.2.2.4. Lavar toda a área do subsolo;
- 8.1.2.2.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semana;
- 8.1.2.2.2.6. Realizar o serviço de jardinagem nas áreas designadas.

8.1.2.2.3. **Mensalmente:**

- 8.1.2.2.3.1. Lavar parte externa das janelas onde não haja exposição de risco;
- 8.1.2.2.3.2. Lavar as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- 8.1.2.2.3.3. Proceder a capina e roçada, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 8.1.2.2.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.1.2.3. **Áreas internas:**

8.1.2.3.1. **Diariamente:**

- 8.1.2.3.1.1. Remoção de pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas inclusive aparelhos eletrônicos, elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 8.1.2.3.1.2. Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida;
- 8.1.2.3.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza completa e aspirando o pó;
- 8.1.2.3.1.4. Aspirar o pó de todos os locais com piso acarpetado;
- 8.1.2.3.1.5. Proceder a lavagem de bacias, vasos sanitários e pias dos sanitários, utilizando para tanto produtos saneantes adequados, quatro vezes ao dia (duas vezes no período da manhã e duas vezes no período da tarde);
- 8.1.2.3.1.6. Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 8.1.2.3.1.7. Varrer os pisos de cimento;
- 8.1.2.3.1.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- 8.1.2.3.1.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos aparelhos de telefone;
- 8.1.2.3.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 8.1.2.3.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 8.1.2.3.1.12. Retirar o lixo das salas duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 (duzentos) litros, removendo-os para local indicado pela Administração, garantindo que haja a limpeza das lixeiras sempre que necessário;
- 8.1.2.3.1.13. Retirar o lixo reciclável das salas duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 (duzentos) litros, transparentes, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 8.1.2.3.1.14. Limpar os corrimões das escadas;
- 8.1.2.3.1.15. Limpeza dos interruptores e tomadas;
- 8.1.2.3.1.16. Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), mantendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária;
- 8.1.2.3.1.17. Limpeza dos bebedouros;
- 8.1.2.3.1.18. Limpeza dos coletores de resíduos;
- 8.1.2.3.1.19. Identificar e pesar os sacos dos resíduos recicláveis, comuns, infectantes e químicos, recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, conforme orientação contida na Resolução – RDC 222/2018 ou outras pertinentes;
- 8.1.2.3.1.20. Limpeza e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), e dos veículos coletores ao final de cada turno;
- 8.1.2.3.1.21. Limpeza geral dos corredores, varredura úmida;
- 8.1.2.3.1.22. Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
- 8.1.2.3.1.23. Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação); Limpeza externa de armários;
- 8.1.2.3.1.24. Limpeza externa das geladeiras;
- 8.1.2.3.1.25. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas; Atendimentos às solicitações de intercorrências; Manutenção e conservação da limpeza diária;
- 8.1.2.3.1.26. Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão; Limpeza dos hampers;
- 8.1.2.3.1.27. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento e colocação da etiqueta com data da troca. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70% p/p, no mínimo uma vez por semana. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento;

8.1.2.3.1.28. Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, coletores com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada;

8.1.2.3.2. Semanalmente:

8.1.2.3.2.1. Limpeza geral de paredes, portas, janelas e tetos;

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

8.1.2.3.2.3. Limpar as portas, barras e batentes pintados com tinta à óleo ou envernizados com verniz sintético, com produto neutro, que não

8.1.2.3.2.4. Provoque danos aos mesmos;

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

8.1.2.3.2.6. Limpar, com produto apropriado, os assentos e poltronas com forração de couro ou plástico;

8.1.2.3.2.7. Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, fechaduras, etc.;

8.1.2.3.2.8. Limpeza da parte interna das geladeiras e frigobares, quando as mesmas estiverem vazias e desligadas. Para tanto, deve haver a comunicação às chefias imediatas das áreas à serem limpas, por meio do Preposto da empresa e o Gestor do contrato.

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

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

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

8.1.2.3.2.12. Retirar o pó e resíduos dos arquivos;

8.1.2.3.2.13. Higienização/lavação de carrinhos funcionais, placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio);

8.1.2.3.2.14. Limpeza externa dos dutos de ar existentes.

8.1.2.3.2.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.1.2.3.3. Mensalmente:

8.1.2.3.3.1. Limpar as calhas e luminárias por dentro e por fora, fazendo a aspiração do pó;

8.1.2.3.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés.

8.1.2.3.3.3. Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;

8.1.2.3.3.4. Remover manchas das paredes;

8.1.2.3.3.5. Limpar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.);

8.1.2.3.3.6. Proceder revisão minuciosa de todos os serviços realizados durante o mês, acompanhado da Fiscalização Técnica do contrato, por meio de Check-list específico, anexo ao Termo de Referência, o qual deverá ser assinado pelo Preposto da empresa em conjunto com a Fiscalização Técnica e/ou Gestor do Contrato.

8.1.2.3.4. Bimestralmente:

8.1.2.3.4.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;

8.1.2.3.4.2. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

8.1.2.3.4.3. Lavagem e higienização a seco das cortinas, persianas e móveis estofados (cadeiras e sofás), que deverá ser realizada de acordo com cronograma previamente estabelecido.

8.1.2.3.5. Tarefas ininterruptas:

8.1.2.3.5.1. Limpeza do piso das recepções dos andares;

- 8.1.2.3.5.2. Remoção de manchas dos vidros das recepções dos andares;
- 8.1.2.3.5.3. Limpeza dos móveis e utensílios das recepções;
- 8.1.2.3.5.4. Varrição das escadas dos andares;
- 8.1.2.3.5.5. Remoção de manchas das paredes e portas dos elevadores dos andares;
- 8.1.2.4. **ESQUADRIAS DE VIDRO:**
- 8.1.2.4.1. **QUINZENALMENTE, PELO MENOS UMA VEZ:**
- 8.1.2.4.1.1. Limpar todos os vidros internos, inclusive portas de vidro (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes necessários;
- 8.1.2.4.1.2. Limpar todas as esquadrias envidraçadas, aplicando produtos antiembaçantes necessários;
- 8.1.2.4.1.3. Proceder com a inspeção diária, de modo a verificar possíveis sujidades e manter a devida limpeza.
- 8.1.2.5. **ÁREA DA CRECHE (2º andar):**
- 8.1.2.5.1. **Especificidades:**
- 8.1.2.5.1.1. Creche, com capacidade de 140 crianças, com idade entre 04 meses a 5 anos;
- 8.1.2.5.1.2. Setores que compõem a creche: Direção, Apoio Administrativo, Secretaria, Supervisão, Lavanderia, Biblioteca, Comissão de saúde, Nutrição (cozinha e nutricionista), Coordenação Pedagógica, Docência, Turmas (Berçários 1 e 2, Maternais 1 e 2, Pré-escolas 1 e 2).
- 8.1.2.5.1.3. Cômodos/salas da Creche: Salão, Biblioteca, Ateliê, Sala de professoras, Direção, Secretaria (recepção), Apoio administrativo,
- 8.1.2.5.1.4. Consultório médico, Almoxarifado, Lavanderia, Refeitórios (infantil e adulto), Cozinha,
- 8.1.2.5.1.5. Sala da Coordenação, Sala da Nutrição, Sala da supervisão, Salas de aula (seis salas de aula compreendendo as turmas de Berçário 1 a Pré-escola 2),
- 8.1.2.5.1.6. Área de serviço, Parquinho, Sala da boneca, Banheiros (1 masculino com 1 mictório, 1 sanitário e 1 chuveiro; 1 banheiro feminino da sala de apoio com 1 sanitário; 1 banheiro feminino com vestiário, 3 sanitários adultos, 1 sanitário infantil e 2 chuveiros; 1 banheiro feminino com vestiário, 2 chuveiros e 2 sanitários e 4 banheiros infantis, sendo 1 com seis sanitários infantis e 4 chuveiro, 1 com 1 sanitário e 4 lavatórios. 1 com 2 sanitários e 2 chuveiros e 1 com 2 sanitários e 3 chuveiros).
- 8.1.2.5.2. **Complementação dos serviços a serem executados no setor da creche:**
- 8.1.2.5.2.1. Limpeza e higienização dos cômodos/salas quanto à área física, mobiliário e bancadas de superfícies conforme necessário pela manhã e com revisão no período da tarde;
- 8.1.2.5.2.2. Limpeza de divisórias, paredes, tetos e rodapés;
- 8.1.2.5.2.3. Reposição de papéis, sabonetes e álcool; Retirada de lixo de escritório, infantil e orgânico conforme necessidade
- 8.1.2.5.2.4. Limpeza emergencial conforme necessidade, em virtude do público infantil;
- 8.1.2.5.2.5. Limpeza de brinquedos, cortinas, colchonetes e tatames;
- 8.1.2.5.2.6. Limpeza da área de serviço;
- 8.1.2.5.2.7. Limpeza dos vidros da janela por dentro e por fora e dos parapeitos na ala correspondente à Rua México;
- 8.1.2.5.2.8. Limpeza da cozinha incluindo a lavagem completa (paredes e chão) 3x por semana e diariamente higienização do chão e superfícies.
- 8.1.2.5.2.9. Limpeza geral e completa incluindo lavagem de todos os cômodos/salas, uma vez ao mês (após a dedetização);
- 8.1.2.6. **UNIDADES DE APOIO:**
- 8.1.2.7. Para efeito da execução destes serviços, a empresa deverá considerar todos os equipamentos necessários, de modo a garantir pleno atendimento à demanda.

| Descrição | Unidade | FREQUÊNCIA NO MÊS |
|-----------|---------|-------------------|
|-----------|---------|-------------------|

| | | (DIAS) |
|---|--------------------|--------|
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | CIDADE DOS MENINOS | 2,00 |
| Limpeza das áreas administrativas e lavagem de banheiros | CIDADE DOS MENINOS | 1,00 |
| Limpeza das áreas administrativas e lavagem de banheiros | DEL CASTILHO | 4,00 |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | DEL CASTILHO | 2,00 |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | BONSUCESSO | 1,00 |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | REALENGO | 1,00 |

8.1.3. Os salários deverão estar de acordo com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) e no contrato administrativo, obtidos mediante **Convenção Coletiva de Trabalho** vigente à época.

8.1.4. Será utilizado Sistema de Marcação de Ponto Biométrico, para controle de horário de entrada e saída dos funcionários e frequência, a ser disponibilizado pela CONTRATADA no prédio SEMS/RJ, local onde será prestado serviço com a maioria do efetivo necessário. Nas demais Unidades de Apoio, o registro de entrada e saída dos funcionários e frequência se dará em meio físico (folha de ponto) sendo monitorado e acompanhado pelo Encarregado Geral ou Supervisor, sistematicamente.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. Na presente contratação, o cenário a ser adotado para fornecimento dos insumos referentes a prestação de serviço de limpeza e conservação será o regime MISTO, com controle de aquisição e reposição conforme demanda, adequando os custos deste item a real necessidade.

9.3. Dentre as obrigações da empresa neste cerne, a ela deve a responsabilidade de gestão do estoque, por meio de sistema informatizado, sistema este capaz de oferecer relatórios com os quantitativos em estoque, estoque mínimo, entrada e dispensação por periodicidade, favorecendo a estimativa de consumo e controle de custos;

9.4. A contratada deverá encaminhar relatório mensal com a demanda dos materiais de uso da contratante. Esse relatório deverá conter: descrição de todos os insumos, estoque mínimo para margem de segurança, quantidade atual em estoque e quantitativo necessário para reposição. O documento apresentado será submetido à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** em relação ao início do mês subsequente, que promovera a avaliação, os ajustes, se for o caso, e a devida aprovação.

9.5. A fiscalização do contrato se reserva no direito de solicitar todo e qualquer relatório diferente daqueles aqui informados, a qualquer tempo, caso julgue necessário para embasar a análise fiscal.

9.6. O prazo de entrega dos produtos, respeitadas as quantidades mensais, será de de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ e deverá, a contratada, comunicar a data de entrega dos produtos com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

9.7. A entrega deve ocorrer no horário de 10:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta feira.

9.8. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia útil pelo(a) responsável designado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços;

- 9.9. Em caso de recebimento do material com embalagens danificadas, a empresa deverá substituir integralmente o quantitativo reprovado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ocorrendo por sua conta todas as despesas de devolução e reposição.
- 9.10. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes Edital e seus anexos, devendo ser substituídos no prazo de cinco (cinco) dias, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.11. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado.
- 9.11.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.13. Para efeito de pagamento, considerar-se-á os preços efetivamente contratados, sendo de inteira responsabilidade da empresa arcar com possíveis equívocos quando da precificação dos materiais.
- 9.14. A empresa deverá apresentar as Notas Fiscais referentes a aquisição dos materiais, de modo a verificar se os preços condizem que àqueles apresentados em sede de licitação.
- 9.15. A empresa deverá proceder com vistoria, a fim de verificar se os bens duráveis e permanentes, como equipamentos, dispenser's, lixeiras e demais utensílios que deverão ser novos, estão danificados, atuando com a reposição, nas quantidades e especificações constantes neste Termo.
- 9.16. Os sacos plásticos deverão ser fornecidos com capacidade para 200; 100 e 60 L.; com identificação impressa, conforme legislação atual de resíduos, respeitando, inclusive, as cores dispostas em lei.
- 9.17. A contratada deverá manter estoque de segurança de materiais para que não ocorra descontinuidade dos serviços.
- 9.18. Em caso de consumo acima da estimativa, chegando a atingir valor próximo ao estoque mínimo da margem de segurança, a contratada deverá instruir de imediato a fiscalização do contrato sobre a possibilidade de haver desabastecimento anterior ao prazo comumente estipulado, apresentando dados que embasem a afirmativa e justifiquem a necessidade da aquisição acima do previsto, para análise e aprovação da devida aquisição excepcional.
- 9.19. A contratante se reserva no direito de solicitar apenas o que houver necessidade, não sendo obrigatória a aquisição de todo o material relacionado na planilha de materiais e insumos, uma vez que os quantitativos mensais dos materiais são meramente estimativos. A contratante efetuará o pagamento de acordo com a quantidade efetivamente consumida, sendo necessária a emissão de nota fiscal distinta daquela que se referir ao pagamento da mão de obra contratada.
- 9.20. Nos casos em que a fiscalização constatar a ocorrência de culpa, dolo ou omissão da contratada, incluindo seus funcionários, no zelo dos materiais e utensílios, as reposições serão efetivadas pela contratada sem ônus para a contratante.
- 9.21. A declaração de materiais de consumo constante deste item poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda mensal da contratante, após anuência da fiscalização do contrato.
- 9.22. Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à Contratada:
- 9.22.1. Fornecer todos os equipamentos e utensílios, bem como todos os materiais de consumo para execução dos serviços, conforme descrito Edital e seus Anexos.
- 9.22.2. Realizar o abastecimento dos materiais de consumo em todas as dependências da SEMS/RJ e Unidades Vinculadas.
- 9.22.3. Fornecer todos os saneantes domissanitários, em quantidade suficiente e qualidade necessária para a execução dos serviços.
- 9.22.4. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10 - Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos.
- 9.22.5. Apresentar ao Contratante os Certificados de Registros na Agenda Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas aprovadas, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.
- 9.22.6. Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias, observando ainda que: não é permitida a diluição manual e a diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante, com a devida calibração recomendada e manutenção preventiva e corretiva de responsabilidade da contratada.

- 9.22.7. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 9.23. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:
- 9.23.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- 9.23.2. Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
- 9.23.3. Realizar a diluição automatizada em local adequado e por pessoal treinado.
- 9.23.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- 9.23.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- 9.23.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 9.23.7. Guardar os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário no DML (Depósito de Material de Limpeza) por turno.
- 9.23.8. Guardar as soluções químicas em suas embalagens originais e em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo as normas e instruções de empilhamento.
- 9.23.9. Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessário.
- 9.24. A Contratada deverá ainda observar as seguintes diretrizes:
- 9.24.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, fornecendo comprovação de posse através da emissão de Notas Fiscais de Comodato.
- 9.24.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Contratante colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços.
- 9.24.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, além de outras exigências relacionadas a identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de produtos e/ou resíduos.
- 9.24.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 9.24.5. **No que se refere o Item 2:**
- 9.24.5.1. A empresa deverá estar de acordo com a IN SLTI/MPOG Nº 01 de 19/01/2010, artigo 5º inciso III, que todos os produtos ofertados no Termo de Referência mencionado, sejam entregues preferencialmente em embalagens recicláveis.
- 9.24.5.2. Sempre que possível, deverão ser adquiridos produtos com selos de qualidade do Inmetro; produtos concentrados e/ou em refis; produtos com tensoativos biodegradáveis (ex: detergente, aromatizante de ambiente, saponáceo, removedor, pasta de limpeza, desengraxante, sabonete etc.), e preferencialmente com matérias-primas de origem vegetal e não poluente.
- 9.24.5.3. Na aquisição de papel higiênico e papel toalha, poderá ser requerido pela Administração, que a contratada apresente laudo de ensaio microbiológico, a fim de atestar a qualidade e as condições de salubridade do produto, ficando vedada a aquisição de produtos que contenham substâncias que destroem a camada de ozônio – SDOs.
- 9.24.5.4. A empresa deverá apresentar o **CERTIFICADO DE REGULARIDADE** emitido pelo **CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DE ATIVIDADES POTENCIALMENTE POLUIDORAS E UTILIZADORAS DOS RECURSOS AMBIENTAIS (CTF/APP) - IBAMA**, válido, da empresa fabricante.
- 9.24.5.5. **Requisitos Obrigatórios:**
- 9.24.5.5.1. **Papel Higiênico Institucional** - folha simples em rolo, deverá estar de acordo com a norma ABNT 15464-9:2010, que dispõe sobre a normatização de papel higiênico institucional folha simples em rolo, atendendo à classe 1.
- 9.24.5.5.2. Compatível com o dispenser a ser fornecido pela **CONTRATADA**;
- 9.24.5.5.3. Papel Higiênico folha dupla 10 cm de largura x 300 metros de comprimento;

- 9.24.5.5.4. Característica do papel: elaborado com 100% de fibras naturais (fibras celulósicas), sem: fragrância, impureza e furos;
- 9.24.5.5.5. Cor: branca com 80 a 100% de alvura;
- 9.24.5.5.6. Alta absorção e baixa resistência à umidade.
- 9.24.5.5.7. Deve ser apresentado na cor branca, picotado e isento de partículas estranhas como partículas lenhosas, metálicas ou outros fragmentos;
- 9.24.5.5.8. Deve apresentar capacidade de absorção compatível com o uso, evitando o esfacelamento quanto à impermeabilidade;
- 9.24.5.5.9. Ausência de coliformes e estreptococos;
- 9.24.5.5.10. **Papel Toalha** - Papel toalha gofrado, interfolhado para dispenser, deverá estar de acordo com a Norma ABNT 15464- 7:2007, que dispõe sobre normatização de papel toalha, atendendo à classe 1.
- 9.24.5.5.11. Compatível com os dispenser a ser fornecido pela CONTRATADA
- 9.24.5.5.12. Dimensões do produto acabado: 23 cm de largura e 27 cm de comprimento, Não podendo ter variação superior a 5%.
- 9.24.5.5.13. Composição do papel: elaborado com 100% de fibras naturais (fibra celulósica), sem fragrância, impureza e furos;
- 9.24.5.5.14. Cor: branca com 80 a 100% de alvura;
- 9.24.5.5.15. Absorção: máxima de 70 segundos, com baixa resistência a umidade.
- 9.24.5.5.16. **Papel Higiénico** - folha dupla, deverá estar de acordo com a Norma ABNT 15464-2:2007, que dispõe sobre normatização de papel, atendendo à classe 1.
- 9.24.5.5.17. Os fardos devem apresentar na rotulagem a razão social do fabricante; nome do produto e referencia/código comercial do fabricante.
- 9.24.5.5.18. Condições Específicas: Deve ser apresentado na cor branca, picotado e isento de partículas estranhas como partículas lenhosas, metálicas ou outros fragmentos; deve apresentar capacidade de absorção compatível com o uso, evitando o esfacelamento quanto à impermeabilidade;
- 9.24.5.5.19. Ausência de coliformes e estreptococos;
- 9.24.5.5.20. Devem atender as características de acordo com a NBR 3981(gramatura) e NBR 916(espessura); solúvel em água;
- 9.24.5.5.21. Elaborado com 100% de fibras naturais (fibras celulósicas), sem fragrância, impureza e furos;
- 9.24.5.5.22. **Sabonete Líquido** - Em sachê, compatível com o dispenser a ser fornecido pela **CONTRATADA**.
- 9.24.5.5.23. Utilização: Para higienização das mãos;
- 9.24.5.5.24. Especificação técnica: Sabonete líquido para higienização das mãos, concentrado, formulado com substâncias cosméticas e ser dermosuave, contendo tenso-ativos biodegradáveis, agentes emolientes p/evitar o ressecamento da pele;
- 9.24.5.5.25. Deve apresentar o registro no Ministério da Saúde.
- 9.24.5.5.26. **Papel Protetor de Assento Sanitário** - Fabricado na cor branca em papel biodegradável, solúvel em água e que pode ser descartado no vaso sanitário;
- 9.24.5.5.27. Compatível com dispenser a ser fornecido pela **CONTRATADA**;
- 9.24.5.5.28. Utilização: Ajuda a prevenir contaminações por vírus e bactérias, bem como reduz o consumo de papel higiênico e papel toalha frequentemente utilizados para proteger a pele do contato com o vaso sanitário.
- 9.24.5.5.29. **Álcool 70% em gel e líquido** -
- 9.24.5.5.30. Álcool para desinfecção de superfícies - O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade.
- 9.24.5.5.31. Preparação alcoólica para higienização das mãos, em gel: preparações contendo álcool, na concentração entre 60% a 80%, sendo a concentração final mínima de 70% com atividade antibacteriana comprovada por testes de laboratórios credenciados pela ANVISA in vitro (teste de suspensão) ou in vivo, destinadas a reduzir o número de microrganismos. Deve conter emolientes em sua formulação para evitar o ressecamento da pele.

- 9.24.5.6. Para efeito de entrega do papel higiênico e papel toalha, a contratada deverá encaminhar laudo de ensaio microbiológico, a fim de atestar a qualidade e as condições de salubridade do produto.
- 9.24.6. O prazo de entrega dos produtos, respeitadas as quantidades mensais, será de **05 (cinco) dias úteis** após a solicitação da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ e deverá, a contratada, comunicar a data de entrega dos produtos com **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência.
- 9.24.7. A entrega deve ocorrer no horário de **10:00 às 16:00 horas**, de segunda a sexta feira.
- 9.24.8. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de **01 (um) dia útil pelo(a) responsável designado**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços;
- 9.24.9. Em caso de recebimento do material com embalagens danificadas, a empresa deverá substituir integralmente o quantitativo reprovado, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, correndo por sua conta todas as despesas de devolução e reposição.
- 9.24.10. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes Edital e seus anexos, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.24.11. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado.
- 9.24.12. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.24.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.24.14. Para efeito de pagamento, considerar-se-á os preços efetivamente contratados, sendo de inteira responsabilidade da empresa arcar com possíveis equívocos quando da precificação dos materiais.
- 9.24.15. A empresa deverá apresentar as Notas Fiscais referentes a aquisição dos materiais, de modo a verificar se os preços condizem que àqueles apresentados em sede de licitação.
- 9.25. A relação de Equipamentos, Utensílios e Materiais de Higiene Pessoal encontra-se nos anexos deste Termo de Referência.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição realizada pelo Setor de Projetos, Engenharia e Arquitetura - SEPREA da área total ocupada por cada um dos prédios utilizados pelo Ministério da Saúde, bem como o quantitativo de postos de serventes que atenderão cada prédio conforme Formalização de Demanda e descrição constante nas tabelas abaixo;

10.1.2. Destaca-se que para o cálculo da mão de obra, consideramos às áreas correspondentes ao prédio da SEMS/RJ, Unidade de Bonsucesso, Realengo e o Centro Cultural do Ministério da Saúde – CCMS, a metragem das outras áreas deve ser considerada para efeito dos serviços com periodicidade semanal, conforme já descrito acima.

10.1.3. **Prédio da SEMS:**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] |
|---------|---------------------|--|------------|
| SEMS | ÁREA INTERNA | Pisos Acarpetados | 310,00 |
| | | Pisos Frios | 15.024,13 |
| | | Banheiros | 486,77 |
| | ÁREA EXTERNA | Pisos Pavimentados Adjacentes (contíguos as edificações) | 917,12 |
| | ESQUADRIAS EXTERNAS | | |
| | | Face Interna | 2.548,57 |

| | | |
|---------------|---|----------|
| | Face Externa com exposição a situação de risco (130 m2 a 160m2) | 2.548,57 |
| VIDRO INTERNO | Divisórias, blindex, etc | 783,33 |

10.1.4. **Área da Creche:**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] |
|---------|--------------|---------------------------|------------|
| CRECHE | ÁREA INTERNA | Pisos Frios Diferenciados | 1.571,27 |
| | | Banheiros da creche | 112,23 |

10.1.5. **Unidade de Bonsucesso:**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] |
|------------|--------------|---|------------|
| BONSUCESSO | ÁREA INTERNA | Pisos Frios | 2.791,76 |
| | | Banheiros | 15,17 |
| | | Arquivo/Galpão cimentado | 288,00 |
| | ÁREA EXTERNA | Pisos Pavimentados Adjacentes (contíguos as edificações) | 88,15 |
| | ESQUADRIAS | | |
| | | Face Interna | 93,78 |
| | | Face Externa com exposição a situação de risco (130 m2 a 160m2) | 93,78 |
| | | Divisórias, blindex, etc | 8,4 |

10.1.6. **Unidade de Realengo:**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] |
|----------|--------------|---|------------|
| REALENGO | ÁREA INTERNA | Pisos Frios | 92,08 |
| | | Banheiros | 12,52 |
| | | Arquivo/Galpão cimentado | 1.447,69 |
| | ÁREA EXTERNA | Pisos Pavimentados Adjacentes (contíguos as edificações) | 1.371,62 |
| | ESQUADRIAS | | |
| | | Face Interna | 96,88 |
| | | Face Externa com exposição a situação de risco (130 m2 a 160m2) | 96,88 |
| | | Divisórias, blindex, etc | 2,46 |

10.1.7. **Centro Cultural do Ministério da Saúde – CCMS:**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] |
|---------|--------------|------------------------|------------|
| CCMS | ÁREA INTERNA | Pisos de madeira | 256,00 |
| | | Pisos Frios | 279,78 |
| | | Banheiros | 10,72 |

| | | | |
|--|--------------|--|--------|
| | ÁREA EXTERNA | Pisos Pavimentados Adjacentes (contíguos as edificações) | 826,70 |
| | ESQUADRIAS | Face Externa sem exposição a situação de risco (300m2 380m2) | 79,24 |
| | | Face Interna | 79,24 |
| | | Divisórias, blindex, etc | 16,08 |

10.1.8. **Unidade de Del Castilho (Serviço sob demanda, não incluído no "QUADRO RESUMO"):**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Localização | Áreas [m²] |
|--------------|--------------|------------------------|---|------------|
| DEL CASTILHO | ÁREA INTERNA | Banheiros | Banheiro 1 (B1/G1) | 13,50 |
| | | | Banheiro 2 (B2/G1) | 10,50 |
| | | | Banheiro 3 (B3/G1) | 2,89 |
| | ÁREA EXTERNA | Pisos Pavimentados | Pátio do Galpão 2 | 1.138,28 |
| | | | Corredor entre o G1 e o G2, incluindo os fundos do G1 | 574,08 |

10.1.9. **Cidade dos Meninos (Serviço sob demanda, não incluído no "QUADRO RESUMO"):**

| UNIDADE | Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] |
|--------------------|---------------------|---|------------|
| CIDADE DOS MENINOS | ÁREA INTERNA | Pisos Frios | 233,00 |
| | | Banheiros | 12,20 |
| | CONTEINERES | Containers/ Banheiros | 40,80 |
| | ÁREA EXTERNA | Pátios e área verdes | 900,00 |
| | ESQUADRIAS EXTERNAS | Face Externa sem exposição a situação de risco (300 m2 a 380m2) | 27,19 |
| | | Face Interna (300m2 a 380m2) | 27,19 |

10.1.10. **QUADRO RESUMO DAS ÁREAS FÍSICAS PARA FINS DE CÁLCULO DA MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:**

| Tipo Área | Descritivo dos espaços | Áreas [m²] | Produtividade adotada por m² | Memória de cálculo |
|--------------|--|------------|------------------------------|-----------------------|
| ÁREA INTERNA | Pisos Acarpetados | 310,00 | 800 m² | 20.325,02/800 = 25,40 |
| | Pisos Frios | 19.759,02 | 800 m² | |
| | Pisos de madeira | 256,00 | 800 m² | |
| | Banheiros | 637,41 | 200 m² | 637,41/200 = 3,18 |
| | Arquivo/Galpão cimentado | 1.735,69 | 1.500 m² | 1.735,69/1.500 = 1 |
| TOTAL | 22.698,12 m² | | | |
| ÁREA EXTERNA | Pisos Pavimentados Adjacentes (contíguos as edificações) | 3.203,59 | 2.700m² | 3.203,59/1.800 = 1 |
| ESQUADRIAS | Face Interna | 3.629,84 | 300 m² | 3.709,08/300*2/22= 1 |
| | Face Externa sem exposição a situação de risco (300m2 380m2) | 79,24 | 300 m² | |

| | | | | |
|--------------------|---|----------|--------|---------------------|
| | Face Externa com exposição a situação de risco (130 m2 a 160m2) | 2.739,23 | 130 m² | 2.739,23/130*2/22=1 |
| TOTAL | 9.651,90m² | | | |
| TOTAL GERAL | 32.350,02 m² | | | |

10.1.11. **Prédio SEMS/RJ:**

- 10.1.11.1. Existem atualmente 59 (cinquenta e nove) banheiros localizados nos andares onde funcionam os setores da SEMS/RJ e 22 (vinte e dois) banheiros nas Unidades de Apoio;
- 10.1.11.2. Setor de perícia médica (para servidores ativos) na 1ª sobreloja, com atendimento diário de aproximadamente 100 (cem) usuários/dia;
- 10.1.11.3. Setor Central de Atendimento (para servidores ativos e inativos), no andar térreo, com atendimento diário de aproximadamente 300 (trezentos) usuários/dia;
- 10.1.11.4. 06 (seis) copas – 01 (uma) copa por pavimento;
- 10.1.11.5. 02 (dois) refeitórios para servidores e 01 (um) refeitório para funcionários terceirizados;
- 10.1.11.6. Escadas internas - Iniciam-se no subsolo e vão até a cobertura (13º andar), revestidos em mármore;
- 10.1.11.7. Elevadores - São 06 (seis) elevadores sociais que funcionam do andar térreo até o 11º andar. Um desses elevadores fica com proteção nas paredes em acolchoado em lona, na cor azul escura, para transporte de materiais e equipamentos;
- 10.1.11.8. Elevadores – São 02 (dois) elevadores privativos que funcionam do subsolo até o 12º andar;
- 10.1.11.9. Eventos constantes no andar 10º, auditório, com piso acarpetado, com capacidade de 250 pessoas;
- 10.1.11.10. Eventos constantes no andar 10º, anexo auditório, com piso em madeira, com capacidade de 50 pessoas;
- 10.1.11.11. Eventos constantes no andar 11º, anexo auditório, com piso em madeira, com capacidade de 80 pessoas;
- 10.1.11.12. **Creche Albert Sabin:**
- 10.1.11.12.1. Capacidade de 140 crianças, com idade entre 04 meses a 5 anos;
- 10.1.11.12.2. Setores que compõem a creche: Técnica, Docente, Saúde/Nutrição e Gestão, Berçário I, Berçário II, Pré-Escola I e Pré-Escola II;
- 10.1.11.12.3. Áreas comuns da creche: Salão, biblioteca, ateliê, área de atividades da Equipe de gestão, Direção, Secretaria, Recepção, Consultório médico, almoxarifado, lavanderia, refeitórios (infantil e adulto) e cozinha;
- 10.1.11.12.4. Salas separadas por faixa etária, área de serviço, parquinho, banheiros 7 infantis nas diferentes faixas etárias e 4 de adultos quanto a funcionários, visitantes e pais das crianças.
- 10.1.12. Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta feira, em jornadas de trabalho distintas.
- 10.1.13. Os salários deverão estar de acordo com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT):

| Posto: | Salário (R\$): | Segunda-feira a sexta-feira: | Quantitativo de funcionários - Sugerido |
|--|----------------|--|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais - ASG | R\$ | 06:00 às 15:48 07:00 às 16:48 08:00 às 17:48 08:12 às 18:00 | 30 |
| Limpador de Vidro | R\$ | 07:00 às 16:48 | 2 |
| Encarregado | R\$ | 06:00 às 15:48 | 1 |

| | | | |
|----------------------------|------------|-----------------------|-----------|
| Supervisor/Preposto | R\$ | 08:00 às 17:48 | 1 |
| Total | | | 34 |

10.1.13.1. No que se refere ao quantitativo estimado acima, foi verificado pela Gestão e fiscalização do contrato atual, a necessidade de ao menos 2 (dois) Limpadores de Vidro, haja vista a necessidade de limpeza também das Unidades vinculadas, deste modo, arredondamos o cálculo de modo a garantir que a limpeza seja realizada, sem que haja o Posto fique desguarnecido.

10.1.13.2. O Encarregado fará jus ao percentual de gratificação devido conforme o quantitativo de auxiliar de serviços gerais necessários para a prestação de serviço. Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes.

10.1.13.3. Em relação ao Limpador de Vidro, este não fará jus ao adicional de periculosidade, conforme se extrai do parágrafo terceiro, da cláusula terceira da convenção coletiva mencionada acima, visto que não executará os serviços de limpeza de vidros em andaimes, em altura superior à 2,5m (dois metros e meio).

10.1.13.4. O preço do Homem/Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, para fins de consideração ao adicional de insalubridade, a empresa deverá apresentar laudo do SESMET, em até 30 dias após a assinatura do contrato, de modo a verificar se os respectivos locais podem ser considerados insalubres, na forma abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, Grau Médio, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em hospitais, casas de saúde e ambulatórios;
- b) 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade, Grau Máximo, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em leprosários, hospitais para tratamento do câncer, sanatórios para tratamento de tuberculose, AIDS, e dentro das lixeiras dos prédios e/ou condomínios, além de dedetizador, imunizador e calafate.
- c) o adicional de insalubridade previstos nas letras “a” e “b” do caput, somente serão alteradas mediante laudo pericial expedido por órgão de segurança e medicina do trabalho vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego, podendo o mesmo ser acompanhado de um profissional indicado pelo Sindicato Laboral conveniente.

10.1.14. Será utilizado Sistema de Marcação de Ponto Biométrico, para controle de horário de entrada e saída dos funcionários e frequência, à ser disponibilizado pela CONTRATADA no prédio SEMS/RJ e nos demais locais onde houver a necessidade de manutenção da mão de obra. A folha de ponto será acompanhada pelos encarregados, sem prejuízo do acompanhamento pelo fiscal técnico e setorial.

10.2. Em relação ao item 2, referentes aos materiais de higiene, utilizamos como parâmetros os quantitativos informados no processo n.º 25001.012575/2021-29, conforme relação abaixo:

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade Mensal Estimada |
|------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1 | PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO | PCT 8,00 Unid. Rolos 300M | 90 |
| 2 | TOALHA DE PAPEL - 1.000fls | fardos | 1.000 |
| 3 | SABONETE LÍQUIDO | Galão 5L | 35 |
| 4 | PAPEL HIGIÊNICO 30 METROS | PCT/ C 4 Unidades | 130 |
| 5 | ÁLCOOL EM GEL ANTISSÉPTICO, 70% | Frasco | 40 |
| 6 | ÁLCOOL 70% | Litros | 100 |

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|----|
| 7 | SABÃO EM PÓ | PCT 1KG | 15 |
| 8 | DETERGENTE, LAVA LOUÇAS | Frasco 500 ml | 90 |
| 9 | PROTETOR ASSENTO SANITARIO (PAPEL) | PCT/C 86 Folhas | 10 |

10.3. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

10.3.1. DISPENSER'S:

10.3.1.1. UTILIZAÇÃO: Acondicionar álcool e sabonete líquido para higienização das mãos. Devem estar identificados conforme o produto inserido, com etiqueta que demonstre a sua composição.

10.3.1.1.1. Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado;

10.3.1.1.2. Cor: clara;

10.3.1.1.3. Dotada de visor frontal para inspeção do nível do produto remanescente;

10.3.1.1.4. Válvula dosadora de 0,75 ml por acionamento com botoeira de ejeção;

10.3.1.1.5. Fechadura de segurança;

10.3.1.1.6. Reservatório interno em policarbonato transparente reforçado com capac. de até 1000 ml;

10.3.1.1.7. Reservatório deve ser removível para facilitar a higienização do compartimento;

10.3.1.1.8. Sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis.

10.3.1.2. **DISPENSER DE PAPEL TOALHA INTERFOLHADO.**

10.3.1.3. UTILIZAÇÃO: Acondicionar de papel toalha – Conforme as características do produto à ser acondicionado.

10.3.1.3.1. Confeccionado em plástico ABS em cor clara;

10.3.1.3.2. Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado;

10.3.1.3.3. Com visor transparente para verificação de necessidade de abastecimento;

10.3.1.3.4. Porta retrátil com trava de segurança ou chave, parafusos e buchas expansivas para fixação em parede;

10.3.1.4. **DISPENSER DE PAPEL HIGIÊNICO.**

10.3.1.5. UTILIZAÇÃO: Acondicionar papel higiênico - Conforme as características do produto à ser acondicionado.

10.3.1.5.1. Confeccionado em plástico ABS em cor clara;

10.3.1.5.2. Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado e com base de fixação;

10.3.1.5.3. Janela para inspeção do nível de papel remanescente;

10.3.1.5.4. Sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis.

10.3.1.6. **DISPENSER PARA PROTETOR DESCARTÁVEL DE ASSENTO SANITÁRIO.**

10.3.1.7. Utilização: Acondicionar papel protetor para assentos sanitários:

10.3.1.7.1. Especificação técnica:

10.3.1.7.2. Possuir abertura central e frontal que permita a retirada de folha a folha;

10.3.1.7.3. Ser composto de material de fácil higienização;

10.3.1.7.4. Na cor clara;

10.3.2. LIXEIRAS:

10.3.2.1. Lixeira em plástico, ou outro material resistente, com tambor removível para limpeza na cor verde, com tampa movida a pedal, com cantos e arestas arredondadas, (capacidade 60 litros), devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum (extraordinário) – RDC/ANVISA 222 de 28/03/2018.

10.3.2.2. Lixeira em plástico, ou outro material resistente, com tambor removível para limpeza, na cor verde ou branca, com tampa movida a pedal, (capacidade 100 litros) devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum (extraordinário) – RDC/ANVISA 222 de 28/03/2018.

10.3.2.3. Lixeira em plástico, ou outro material resistente, com tambor removível para limpeza, na cor verde ou branca, com tampa movida a pedal, (capacidade 200 litros) devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum (extraordinário) – RDC/ANVISA 222 de 28/03/2018.

10.3.2.4. Kit com 04 (quatro) lixeiras suspensas com tambores identificados para coleta seletiva de resíduos para área externa e interna (capacidade de 50 litros por peça).

| DISPENSER'S | | | | |
|-----------------|------------------|--------------|--------|---------------------|
| Papel Higiénico | Sabonete líquido | Papel Toalha | Álcool | Protetor de Assento |
| 89 | 67 | 62 | 40 | 70 |
| LIXEIRAS | | | | |
| Seletiva | 60L | 100L | 200L | |
| 2 | 83 | 15 | 40 | |

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:

11.1.1. A CONTRATADA deverá entregar amostras dos uniformes compreendendo todas as peças do conjunto, sendo um masculino e um feminino, em até 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato para avaliação da fiscalização que reterá a amostra para fins de comparação com o da entrega definitiva.

11.1.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item.

11.1.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

11.1.4. Os uniformes deverão ser fornecidos a todos os funcionários em até 30 (trinta) dias úteis corridos da data do início da prestação dos serviços;

11.1.5. Todos os itens do uniforme devem ser de primeiro uso e ter corte adequado ao usuário, especialmente quanto ao tamanho e ao modelo (feminino ou masculino);

11.1.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.1.6.1. SERVEENTES:

Quantidade

| Descrição | |
|---|----------------------|
| Camisa malha fria com gola esporte (2 manga curtas e 1 manga longa) em gabardine, na cor azul marinho, <u>com</u> emblema da empresa pintado. | 3 peças por semestre |
| Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, na cor azul marinho. | 2 peças por semestre |
| Meia em algodão, tipo soquete. | 5 pares por semestre |
| Calçado: botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 par por semestre |

11.1.6.2. **ENCARREGADO:**

| Descrição | Quantidade |
|--|----------------------|
| Jaleco azul, manga curta, com botões, com dois bolsos inferiores, e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo (1 manga curtas e 1 manga longa) em tecido Oxford, na cor preta. | 2 peças por semestre |
| Calça, confeccionada em Jeans escuro, oferecendo excelente durabilidade, e de boa qualidade | 2 peças por semestre |
| Meia em algodão, tipo soquete. | 5 pares por semestre |
| botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 par por semestre |

11.1.6.3. **SUPERVISOR (PREPOSTO):**

| Descrição | Quantidade |
|--|----------------------|
| Paletó/blaser forrado, com dois bolsos inferiores e <u>emblema bordado da empresa</u> , no lado superior esquerdo, em tecido Oxford, na cor preta. | 2 peças por semestre |
| Calça social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta. | 2 peças por semestre |
| Camisa social mangas (2 curtas e 1 longa), em microfibra, na cor branca. | 3 peças por semestre |
| Meia social | 5 pares por semestre |
| Sapato em couro, na cor preta, modelo social. | 1 par por semestre |
| Cinto | 1 par por semestre |

11.1.6.4. **LIMPADOR DE VIDRO:**

| Descrição | Quantidade |
|-----------|------------|
| | |

| | |
|--|----------------------|
| Camiseta confeccionada em malha fina, com mangas longas na cor azul claro <u>com</u> emblema da empresa. | 2 peças por semestre |
| Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, na cor azul escuro. | 2 peças por semestre |
| Meia em algodão, tipo soquete. | 2 pares por semestre |
| Calçado: botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 par por semestre |

11.1.7. Deverá ser entregue 01 (um) conjunto completo 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.1.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, dentro de 10 (dez) dias úteis da comunicação pela fiscalização;

11.1.9. A contratada também deverá fornecer crachá de identificação, tipo cartão, aos seus funcionários, bem como acessórios (cordão, capa protetora para o crachá, pregador, etc.), com fotografia recente, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

11.1.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega;

11.1.11. O servidor responsável deverá fazer a guarda dos recibos em domínio público, de modo a monitorar a periodicidade de entrega das Uniformes, procedendo com as glosas necessárias nos casos onde a contratada não obedecer ao cronograma de entrega.

11.1.12. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço;

11.1.13. O profissional será responsável pelo zelo do uniforme, quanto a sua lavagem e conservação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

- 12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.7.4. 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.
- 12.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.11. 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;
- 12.12. 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;
- 12.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores 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.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a

Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.36. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

13.37. A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

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

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

- 13.38. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.
- 13.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.40. Substituir, no prazo de 02 (duas) 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;
- 13.41. Manter Supervisor no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.42. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.43. 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;
- 13.44. Selecionar o encarregado, que deverá permanecer no posto de trabalho em tempo integral, ministrando a orientação necessária aos executores dos serviços. Este profissional terá obrigação de adotar as providências pertinentes para correção das falhas apontadas pelo Fiscal do Contrato, no prazo determinado;
- 13.45. Selecionar Supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo, no local do trabalho, no horário de 08h00min as 17h00min, com indumentária tipo social, ministrando as orientações necessárias ao encarregado dos serviços.
- 13.46. O Supervisor tem 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;
- 13.47. Responsabilizar-se pela estrutura necessária à execução das tarefas do Supervisor (preposto), munindo-o com materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto.

15. DA 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. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A Contratada manterá preposto da empresa, em jornada de trabalho 5x2 - 40 horas / semanais, no local da execução do objeto, durante o período compreendido entre as 08:00 às 17:00, de segunda-feira à sexta-feira
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de notificações, ofícios e e-mail's.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 16.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- 16.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.6.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 16.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 16.6.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.6.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.6.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 28.10.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.9. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.12. 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.

- 16.13. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.15.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.15.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 16.16. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.17.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.21. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 16.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.26. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.27. 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;
- 16.28. 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:

16.28.1. 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;

16.28.2. 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;

16.28.3. 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

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

16.29. As informações, sugestões, dúvidas e demais procedimentos pertinentes a execução e fiscalização deverão ser direcionadas ao GESTOR DO CONTRATO, ou a outro servidor por ele indicado, que disponibilizara um canal de comunicação para atender a empresa Contratada.

16.30. **Compete ao Gestor do Contrato:**

16.30.1. Realizar uma reunião inicial com a CONTRATADA com a equipe de fiscalização técnica e administrativa, registrada em ata, após a assinatura do Contrato;

16.30.2. Exercer acompanhamento e a fiscalização do empenho, de modo a garantir fiel cumprimento do mesmo;

16.30.3. Emitir relatórios em todos os atos da Administração relativas a execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

16.30.4. Emitir relatórios sobre valores a serem faturados e solicitar nota fiscal a contratada;

16.30.5. Realizar atesto de nota fiscal e encaminhamento da mesma para liquidação;

16.30.6. Acompanhar o saldo do contrato;

16.30.7. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização.

16.31. **Compete ao Fiscal Técnico:**

16.31.1. Participar da reunião inicial com a CONTRATADA e com o GESTOR DO CONTRATO, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato;

16.31.2. A fiscalização técnica deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

16.31.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utiliza-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada;

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

16.31.4. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o equipe de fiscalização técnica deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer a contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

16.31.5. A equipe de fiscalização técnica 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;

16.31.6. 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 a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

16.31.7. Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;

- 16.31.8. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais, registrando todas as ocorrências em formulário próprio;
- 16.31.9. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- 16.31.10. Solicitar ao Preposto da Contratada os esclarecimentos e as devidas providencias quanta a eventuais ocorrências que venham a prejudicar a execução dos serviços;
- 16.31.11. Realizar a avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos serviços prestados pela Contratada, aplicando para isso os Indicadores de Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS) do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo I do Projeto Básico, juntamente as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela contratada;
- 16.31.12. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminha-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 16.31.13. Recusar com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Projeto Básico e no Contrato;
- 16.31.14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- 16.31.15. Identificar irregularidades na esfera técnica e apontar suas respectivas glosas, conforme instruído no Projeto Básico;
- 16.31.16. Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa n°. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 16.31.17. Realizar Pesquisa de Satisfação com os usuários internos e/ou externos como mecanismo de fiscalização setorial, a partir de 60 (dias) do início da prestação dos serviços;
- 16.31.18. Análise mensal da seguinte documentação referente a prestação dos serviços:
- 16.31.18.1. Escala de dimensionamento de pessoal;
- 16.31.18.2. Comprovante de treinamentos realizados;
- 16.31.18.3. Planilha de insumos fornecidos e notas fiscais dos produtos;
- 16.31.18.4. Planilha de indicadores de tempo de limpeza de leitos e sala cirúrgicas;
- 16.31.18.5. Comprovantes de limpezas concorrentes e terminais realizadas;
- 16.31.18.6. Cronograma mensal de limpezas terminais agendadas;
- 16.31.18.7. Relatório de ponto eletrônico;
- 16.31.18.8. Controle de absenteísmo;
- 16.31.18.9. Ordens de Serviços solucionadas de registros de ocorrências;
- 16.31.19. Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da CONTRATADA, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da CONTRATADA;
- 16.31.20. Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela CONTRATADA;
- 16.31.21. Verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da CONTRATADA deste Projeto Básico;
- 16.31.22. Solicitar a CONTRATADA, tempestivamente, todas as providencias técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 16.31.23. Comunicar a CONTRATADA e ao GESTOR DO CONTRATO, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas;
- 16.31.24. Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providencias necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais de caráter técnico;
- 16.31.25. Realizar acompanhamento diário da frequência e absenteísmo dos colaboradores da contratada;

- 16.31.26. Observar as recomendações da CONTRATADA, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;
- 16.31.27. Sempre que solicitado pelo GESTOR DO CONTRATO, emitir parecer sobre a constatação da execução dos serviços pela CONTRATADA;
- 16.31.28. Recomendar ao GESTOR DO CONTRATO a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela CONTRATADA das obrigações técnicas contratuais;
- 16.31.29. Realizar apuração dos valores faturados, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade dos demais setores administrativos competentes da CONTRATANTE a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento;
- 16.31.30. Recomendar ao Gestor o atesto de fatura, conforme valores apurados pela fiscalização técnica e administrativa;
- 16.32. **Compete ao Fiscal Administrativo:**
- 16.32.1. Acompanhar os aspectos administrativos da execução do contrato quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto as providencias tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 16.32.2. A função de Fiscal Administrativo deve ser exercida, preferencialmente, por um servidor/empregado público com conhecimento em obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de aspectos administrativos indicado pelo Setor de Administração;
- 16.32.3. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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;
- 16.32.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada 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), solicitar, sempre que necessário, entrega de quaisquer dos seguintes documentos, além do envio obrigatório mensal:
- 16.32.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 16.32.4.2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.32.4.3. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 16.32.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.32.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.32.5. **Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:**
- 16.32.5.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):
- 16.32.5.2. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, 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;
- 16.32.5.3. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 16.32.5.4. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 16.32.5.5. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

- 16.32.5.6. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- 16.32.6. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 16.32.6.1. Análise da seguinte documentação referente às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas:
- 16.32.6.2. Relação de Funcionários;
- 16.32.6.3. Folha de frequência, devidamente assinada pelo colaborador;
- 16.32.6.4. Contracheques assinados pelos funcionários;
- 16.32.6.5. Folha de Pagamento Analítica;
- 16.32.6.6. GFIP completa;
- 16.32.6.7. Guia de recolhimento FGTS e GPS;
- 16.32.6.8. Comprovante de Pagamento do FGTS e GPS;
- 16.32.6.9. Relatório do Vale Transporte e Refeição/Alimentação;
- 16.32.6.10. Comprovante de pagamento do VT e VR;
- 16.32.6.11. Guia do DARF e comprovante de pagamento (Imposto de Renda da Folha);
- 16.32.6.12. Conectividade do envio a CEF;
- 16.32.6.13. Regularidade Fiscal (SICAF, FGTS, INSS, DCTF web RECEITA FEDERAL, CNDT).
- 16.32.6.14. 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;
- 16.32.6.15. Ao final da vigência do Termo de Contrato, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados;
- 16.32.6.16. 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;
- 16.32.6.17. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 16.32.6.18. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 16.32.7. Fiscalização diária:
- 16.32.7.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração 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;
- 16.32.7.2. 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 do empregador.
- 16.32.8. Fiscalização procedimental:
- 16.32.8.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto a necessidade de solicitação da contratada;
- 16.32.8.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa a concessão de férias e licenças aos empregados;
- 16.32.8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32.8.4. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), vide o ANEXO I deste Projeto Básico, 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.

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

- 17.2.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.3. A medição será realizada sobre o valor mensal do contrato, proposto pelo proponente conforme custo por metro quadrado (m2) com base na área física a ser limpa;

17.4. Para fins de efetivo controle sobre a execução do objeto e avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, a Contratante avaliara eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará a aplicação de penalidade de glosa sobre o valor documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades.

17.5. Os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores as fichas de Avaliação de Qualidade dos Serviços (AQS) - (vide IMR - ANEXO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA), devidamente preenchido, juntamente com o cálculo das glosas referentes a pontuação alcançada pela contratada;

17.6. A Avaliação de Qualidade dos Serviços (AQS) está disposta no IMR - ANEXO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, na qual constará a ciência do encarregado da contratada, ficando o fiscal do serviço responsável pelo seu preenchimento. Esse instrumento servirá de balizador para medição da execução dos serviços;

17.7. Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme a AQS, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente. Caberá ao fiscal estabelecer prazos para resolução dos problemas observados durante a execução do serviço, conforme a criticidade de cada situação, sendo que a não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implicará na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;

17.8. Para as ocorrências que não constem na AQS, será aplicado o nível de criticidade correspondente as irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos servir;;os previstos nesta lista ou nas sanções elencadas neste TR, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- 18.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.7. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.10. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.10.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.10.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.10.3. 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)*.
- 18.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.14. 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.

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

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

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

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

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

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

20.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

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

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

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

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

- 20.12.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.12.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.12.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.12.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo

se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

- 21.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 21.20. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 21.21. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada;
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I - **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;
 - II - **Multa de:**
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - e) 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;
 - f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - III - **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;
 - IV - **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.
 - V - **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos

causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

| | | |
|----|--|----|
| 8 | serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.9. 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..

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

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

23.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

23.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

- 24.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 24.3.3. 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 24.3.4. 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/MP n. 5/2017.
- 24.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.3.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 24.3.6.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.4.1. Valor Global do grupo: **R\$2.307.468,13 (dois milhões, trezentos e sete mil quatrocentos e sessenta e oito reais e treze centavos).**
- 24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 24.5. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço global do grupo.**
- 24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$2.307.468,13 (dois milhões, trezentos e sete mil quatrocentos e sessenta e oito reais e treze centavos).**

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação que será concedida após Pesquisa mercadológica, e discriminada nos moldes abaixo:
- 26.2. Gestão/Unidade: **250031/00001.**
- 26.3. Fonte de Recursos: **6151000000.**
- 26.4. Programa de Trabalho: **10122003220000001.**
- 26.5. Elemento de Despesa: **339037.**

Apêndices do Anexo I:

- I - Estudo Técnico Preliminar (em PDF disponibilizado junto ao Edital no Comprasnet);
- II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- III - Modelo de Proposta;
- IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- V - Demonstrativo dos Uniformes;
- VI - Relação de Equipamentos, Utensílios e Materiais;
- VII - Relação de Materiais de Higiene Pessoal - Item 2;
- VIII - CheckList limpeza mensal;

APÊNDICE II DO ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**CONSIDERAÇÕES INICIAIS.**

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um acordo estabelecido onde é formalizado o nível da prestação de serviço que será exigido entre as partes e que garanta níveis específicos de performance e confiabilidade. Os indicadores de performance não são vistos como meros instrumentos para penalizar a Contratada, mas como forma para possibilitar a melhoria contínua dos serviços prestados. **Os primeiros 30 dias de operação dos serviços serão adotados como período de estabilização, adaptação**, no qual os indicadores poderão ser ajustados; desta forma, considerado como período de carência para a utilização dos indicadores de performance. Os resultados do controle do nível de serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

INTRODUÇÃO.

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza asseio e conservação da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro e demais unidades vinculadas, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação nesta SEMS/RJ, se faz por meio de análise dos seguintes indicadores:

Qualidade dos serviços – aplicação de instrumento específico;

Satisfação do Cliente Interno;
 Programa de Atividades;
 Retenção de Talentos: rotatividade;
 Materiais, Produtos e Equipamentos;
 Documentação legal e obrigatória.

| Indicador I - 0 a 60 pontos: Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS) | |
|---|---|
| Finalidade | Indicador de Qualidade do Serviço Prestado |
| Meta a cumprir | Média dos resultados das avaliações deve ser igual a 1. |
| Instrumento de medição | Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza |
| Forma de Acompanhamento | Semanal, com 8 a 20 avaliações, sendo de 50% em áreas pré-determinadas e 50% em áreas aleatórias |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Pontuação total obtida / pontuação total aplicável |
| Início da Vigência | Após 30 dias do início da prestação de serviços |
| Faixas de Pontuação | De 0,97 até 1 – 60 pontos |
| | De 0,96 até 0,90 – 45 pontos |
| | De 0,89 até 0,85 – 30 pontos |
| | De 0,84 até 0,79 – 25 pontos |
| | De 0,78 até 0,75 – 15 pontos |
| Sanções | Se o resultado for inferior a 0,55 por 02 (dois) meses consecutivos, será considerado inexecução parcial do contrato, podendo a contratante rescindir o contrato. |
| Observações | Cumulativo com os indicadores II, III, IV, V e VI |

| Indicador II - 0 a 10 pontos: Pesquisa de satisfação do cliente interno | |
|--|---|
| Finalidade | Garantir a qualidade do serviço e a satisfação dos clientes |
| Meta a cumprir | 100% de grau ótimo |
| Instrumento de medição | Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno |
| Forma de Acompanhamento | Através de relatório emitido pela contratada e validado pela Contratante |
| Periodicidade | Pesquisa bimestral, aplicada a 1/3 dos ambientes contratados a cada mês |
| Mecanismo de Cálculo | Total de graus ótimo nas de pesquisas aplicadas / total de itens do formulário de pesquisa X de pesquisas aplicadas |
| Início da Vigência | Após 60 dias do início da prestação de serviços |
| Faixas de Pontuação | De 75 a 100% de ótimo – 10 pontos |
| | De 74 a 60% de ótimo – 8 pontos |
| | De 59 a 45% de ótimo – 6 pontos |

| | |
|-------------|---|
| | De 44 a 30% ótimo – 4 pontos |
| | De 29 a 20% de ótimo – 2 pontos |
| | Abaixo de 19 de ótimo – 0 pontos |
| Sanções | Se o resultado for inferior a 30% do conceito ótimo por 02 (dois) meses consecutivos, será considerado inexecução parcial do contrato, e a contratante poderá rescindir o contrato. |
| Observações | Cumulativo com os indicadores I, III, IV, V e VI |

| Indicador III - 0 a 10 pontos: Execução do Programa de Atividades de Limpeza | |
|--|---|
| Finalidade | Garantir a periodicidade das limpezas programadas |
| Meta a cumprir | Execução de 100% das atividades programadas |
| Instrumento de medição | Cronograma de Limpeza Terminais |
| Forma de Acompanhamento | Através de cronograma gerado pela contratada e acompanhado pela contratante |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Limpezas realizadas / limpezas previstas |
| Início da Vigência | 30 dias após o início da prestação de serviços |
| Faixas de Pontuação | De 95 até 100% – 10 pontos |
| | De 94 até 85% – 8 pontos |
| | De 84 até 75% – 6 pontos |
| | De 84 até 75% – 6 pontos |
| | De 64 até 50% - 2 pontos |
| | Abaixo de 49% - 0 pontos |
| Sanções | Se o resultado for inferior a 65% por 02 (dois) meses consecutivos, será considerado inexecução parcial do contrato, e a contratante poderá rescindir o contrato. |
| Observações | Cumulativo com os indicadores I, II, IV, V e VI |

| Indicador IV - 0 a 10 pontos: Retenção de talentos | |
|--|--|
| Finalidade | Indicador de Fixação e Capacitação da Equipe |
| Meta a cumprir | Indicador de rotatividade deve ser menor que 10% |
| Instrumento de medição | Relatório de Rotatividade |
| Forma de Acompanhamento | A contratada deverá gerar um relatório mensal de demissões e admissões e de capacitações |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Número médio de demissões e admissões / nº médio de funcionários ativos |
| Início da Vigência | 60 dias após o início das atividades |
| Faixas de Pontuação | De 0 a 10% de rotatividade - 10 pontos |

| | |
|-------------|---|
| | De 11 a 15% de rotatividade – 8 pontos |
| | De 16 a 20% de rotatividade – 6 pontos |
| | Acima de 21% de rotatividade - 0 pontos |
| Sanções | Se o resultado for superior a 20% por 3 meses consecutivos, será considerado inexecução parcial do contrato, e a contratante poderá rescindir o contrato. |
| Observações | Cumulativo com os indicadores I, II, III, V e VI |

| Indicador V - 0 a 5 pontos: Materiais, Produtos e Equipamentos | |
|--|--|
| Finalidade | Garantir o aporte de produtos, materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços |
| Meta a cumprir | 0 faltas de produtos, materiais e equipamentos |
| Instrumento de medição | Relatório emitido pela contratante |
| Forma de Acompanhamento | A contratante avaliará diariamente a disponibilidade dos recursos necessários para a execução dos serviços |
| Periodicidade | Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias) |
| Mecanismo de Cálculo | Itens em falta |
| Início da Vigência | 30 dias após a assinatura do contrato |
| Faixas de Pontuação | De 0 a 1 item faltante por mês - 5 pontos |
| | De 2 a 3 itens faltantes por mês – 4 pontos |
| | De 4 a 5 itens faltantes por mês – 2 pontos |
| | Acima de 6 itens faltantes no mês - 0 pontos |
| Sanções | Se houver falta de mais de 5 itens de equipamentos, acessórios ou produtos por 3 meses consecutivos, será considerado inexecução parcial do contrato, e a contratante poderá rescindir o contrato. |
| Observações | Cumulativo com os indicadores I, II, III, IV e VI |

| Indicador VI - 0 a 5 pontos: Documentação Legal e Obrigatória | |
|---|--|
| Finalidade | Garantir ao cumprimento da legislação trabalhista |
| Meta a cumprir | 0 faltas de documentos ou atraso na entrega ou apresentação dos funcionários |
| Instrumento de medição | Protocolo de entrega |
| Forma de Acompanhamento | A contratante avaliará mensalmente a entrega dos necessários para regularização dos funcionários e liberação da fatura |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Documentos em falta |
| Início da Vigência | 30 dias após a assinatura do contrato |
| Faixas de Pontuação | De 0 a 2 documentos faltante por mês - 5 pontos |
| | De 3 a 6 documentos faltantes por mês – 4 pontos |

| | |
|-------------|---|
| | De 7 a 9 documentos faltantes por mês – 2 pontos |
| | Acima de 10 documentos faltantes por mês -0 pontos |
| Sanções | Se o resultado for superior a 10 documentos por 3 meses consecutivos, será considerado inexecução parcial do contrato, e a contratante poderá rescindir o contrato. |
| Observações | Cumulativo com os indicadores I II, III, IV e V |

EFEITOS REMUNERATÓRIOS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para a emissão da AF – Autorização de Fornecimento, conforme métodos apresentados nas tabelas acima. A aplicação dos critérios de avaliação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador. Este resultado corresponde a um intervalo de pontos para a liberação da fatura, conforme quadro abaixo:

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| DE 100 a 96 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 100% DA FATURA |
| DE 95 a 90 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 97% DA FATURA |
| DE 89 a 85 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 94% DA FATURA |
| DE 84 A 79 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 90% DA FATURA |
| DE 78 A 74 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 85% DA FATURA |
| DE 73 A 69 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 80% DA FATURA |
| DE 68 A 65 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 75% DA FATURA |
| ABAIXO DE 65 PONTOS | LIBERAÇÃO DE 70% DA FATURA |

APÊNDICE III DO ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | |
| PROCESSO Nº: 25001.009557/2021-60 | | | |
| | | | |
| OBJETO: | | | |

Item 1: Contratação de empresa especializada e credenciada para prestação dos serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas, a serem executados nas dependências da Superintendência do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro – SEMS/RJ e suas Unidades de Apoio, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Item 2: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda, sendo estes: papel higiênico; papel toalha; sabonete líquido; álcool líquido 70%; sabão em pó; detergente tipo lava louças e sabonete líquido, devidamente identificados.

| IDENTIFICAÇÃO | | | |
|--|------------|----------------------------------|--------------------------|
| RAZÃO SOCIAL: | | | |
| CNPJ (MF): | | | |
| ENDEREÇO: | | UF: | CEP: |
| TELEFONE: | () | | |
| EMAIL: | | | |
| | | | |
| POSTOS DE TRABALHO | QUANTIDADE | VALOR MENSAL POR EMPREGADO - R\$ | VALOR TOTAL MENSAL - R\$ |
| Auxiliar de Serviços Gerais - Diarista | 30 | R\$ | R\$ |
| Limpador de Vidro | 2 | R\$ | R\$ |
| Encarregado | 1 | R\$ | R\$ |
| Supervisor | 1 | R\$ | R\$ |
| TOTAL MdO | 34 | R\$ | R\$ |
| | | | |
| NECESSIDADE | | | Mês - R\$ |
| A - Estimativa Postos de Trabalho | | | R\$ |
| B - Estimativa para Equipamentos | | | R\$ |
| C - Estimativa para Materiais e Insumos de Limpeza | | | R\$ |
| D - Estimativa para Serviços por Demanda | | | R\$ |
| TOTAL NECESSIDADE (A + B + C+ D) | | | R\$ |
| Item 2 - Estimativa Materiais de Higiene | | | R\$ |
| TOTAL MENSAL ESTIMADO DA NECESSIDADE | | | R\$ |

| | |
|--|-----|
| TOTAL GLOBAL ESTIMADO DA NECESSIDADE | R\$ |
| Valor total da proposta por extenso: | |
| Nos preços ofertados estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento do objeto da licitação. O prazo de validade desta Proposta de Preço é de 120 dias corridos, a contar da data de sua apresentação. | |
| Assinatura e identificação do Responsável: | |
| Local e Data | |

APÊNDICE IV DO ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| |
|---|
| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - Mão de Obra |
| Processo Nº: 25001.009557/2021-60 |
| Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano): ____/____/____ |
| Município/UF: |
| Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: |
| Nº de meses de execução contratual: 12 (Doze meses) |
| Mão-de-obra vinculada à execução contratual |
| Identificação do Serviço: |
| Salário para o cálculo de insalubridade (quando couber): |
| Salário Normativo da Categoria Profissional: |
| Categoria profissional (vinculada à execução contratual): |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Data base da categoria (dia/mês/ano): | | | | | | |
| EMPREGADOS | | | | | | |
| DESCRIÇÃO | CARGO | Auxiliar de Serviços Gerais | Limpador de Vidro | Encarregado | Supervisor | |
| | SALÁRIO | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | |
| | CARGA HORÁRIA | 44 | 44 | 44 | 44 | |
| | QTD | 30 | 2 | 1 | 1 | |
| Módulo 1 - Composição da Remuneração | | | | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
| A | Salário-Base | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Adicional de Periculosidade | | | | | |
| C | Adicional de Insalubridade (Conforme CCT) | | | | | |
| D | Adicional Noturno | | | | | |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | | | | | |
| F | Gratificação (Conforme CCT) | 25% | | | R\$ | |
| G | | | | | | |
| Total | | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | | | | | |
| Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |

| | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | 8,33% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Férias e Adicional de Férias | 12,10% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| SubTotal | | 20,43% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

***O percentual de 12,10% leva em consideração a opção de utilizar a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação durante a execução.**

***Não será considerado o custo renovável na repactuação. Após o primeiro ano o percentual será 3,025%**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
|--------------|----------------------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| A | INSS | 20,00% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Salário Educação | 2,50% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| C | SAT | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| D | SESC ou Sesi | 1,50% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| F | SEBRAE | 0,60% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| G | INCRA | 0,20% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| H | FGTS | 8,00% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | 36,80% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

***Em relação ao SAT o licitante deverá preencher conforme relatório SEFIP/GFIP da empresa.**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
|-----|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| A | Transporte (VT*2*21)-(SB*6%) | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação (Conforme CCT) | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| C | Benefício Social Familiar - (Conforme CCT) | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| D | Outros (especificar) | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

| 2 | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
|--------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

| 3 | Provisão para Rescisão | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
|--------------|--|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 3,20% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,71% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,80% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | 7,11% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais**

| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
|-----|---------------------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|-----|---------------------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|

| | | | | | | |
|--------------|--|--------|-----|-----|-----|-----|
| A | Substituto na cobertura de Férias | 8,33% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,73% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,97% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,02% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | 10,07% | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

***Foi preenchido conforme caderno técnico de limpeza.**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

| | | | | | | |
|--------------|--|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 4.2 | Substituto na Intraornada | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0 | | | | |
| Total | | 0,00% | | | | |

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

| | | | | | |
|--------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 4.2 | Substituto na Intraornada | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Total | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| | | | | | |
|----------|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
| A | Uniformes | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| C | Equipamentos de proteção - EPI | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| D | Outros (especificar) | | | | |
| Total | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | | | | |
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | Percentual (%) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
| A | Custos Indiretos | | | | |
| B | Lucro | | | | |
| C | Tributos | 0,00% | | | |
| | C.1. PIS | | | | |
| | C.2. COFINS | | | | |
| | C.3. ISS | | | | |
| Total | | 0,00% | | | |
| *Para os tributos (COFINS, PIS E ISS) o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato. | | | | | |
| 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO | | | | | |
| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) | Valor (R\$) |
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

| Valor Total por Empregado | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
|---------------------------|-----------------------------|---------|-----------|---------------------------|-----------------------|
| | CARGO | SALÁRIO | QTD | Valor Total por Empregado | Valor Total por Posto |
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | R\$ | 30 | R\$ | R\$ |
| 2 | Limpador de Vidro | R\$ | 2 | R\$ | R\$ |
| 3 | Encarregado | R\$ | 1 | R\$ | R\$ |
| 4 | Supervisor | R\$ | 1 | R\$ | R\$ |
| | Total | | 34 | | R\$ |

| PRODUTIVIDADE | | | |
|---|---------------|-----------------|-----------------|
| Área Interna - Pisos Acarpetados (800M2 a 1200M2) | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (1x2) |
| | PRODUTIVIDADE | PREÇO HOMEM-MÊS | SUBTOTAL |
| | (1/M²) | (R\$) | (R\$/M²) |
| ENCARREGADO | 1/(30*800) | | R\$ 0,00 |
| SERVENTE | 1/800 | | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | R\$ 0,00 |
| Área Interna - Pisos Frios (800M2 A 1200M2) | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (1x2) |
| | PRODUTIVIDADE | PREÇO HOMEM-MÊS | SUBTOTAL |
| | (1/M²) | (R\$) | (R\$/M²) |

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|-----------------|
| ENCARREGADO | 1/(30*800) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| SERVENTE | 1/800 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | R\$ 0,00 |
| Área Interna - Banheiros (200M2 A 300M2) | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (1x2) |
| | PRODUTIVIDADE | PREÇO HOMEM-MÊS | SUBTOTAL |
| | (1/M²) | (R\$) | (R\$/M²) |
| ENCARREGADO | 1/(30*200) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| SERVENTE | 1/200 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | R\$ 0,00 |
| Área Interna - Arquivo/Galpão cimentado (1500M2 a 2500M2) | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (1x2) |
| | PRODUTIVIDADE | PREÇO HOMEM-MÊS | SUBTOTAL |
| | (1/M²) | (R\$) | (R\$/M²) |
| ENCARREGADO | 1/(30*2500) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| SERVENTE | 1/2500 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | R\$ 0,00 |
| Área Externa - Pisos Pavimentados Adjacentes (contíguos as edificações) (1800M2 a 2700M2) | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (1x2) |
| | PRODUTIVIDADE | PREÇO HOMEM-MÊS | SUBTOTAL |
| | (1/M²) | (R\$) | (R\$/M²) |
| ENCARREGADO | 1/(30*1800) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

| | | | | | | | |
|--|----------|---------------|---------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|-----------|
| SERVENTE | 1/1800 | | R\$ 0,00 | | | R\$ 0,00 | |
| TOTAL | | | | | | R\$ 0,00 | |
| | | | | | | | |
| Esquadria - Face Externa com exposição a situação de risco (130m2 a 160m2) | | | | | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (5x6) |
| | M² | PRODUTIVIDADE | FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS) | JORNADA DE TRABALHO (HORAS) | (1/2*3*1/188,76) | PREÇO HOMEM-MÊS | SUB-TOTAL |
| | | (1/M²) | | | | (R\$) | (R\$/M²) |
| ENCARREGADO | 2.739,23 | 130 | 16 | 1/188,76 | 0,00065203 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| LIMPADOR DE VIDRO | 2.739,23 | 130 | 16 | 1/188,76 | 0,00065203 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 0,00 | |
| | | | | | | | |
| Esquadria - Face Externa sem exposição a situação de risco (300m2 a 380m2) | | | | | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (5x6) |
| | M² | PRODUTIVIDADE | FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS) | JORNADA DE TRABALHO (HORAS) | (1/2*3*1/188,76) | PREÇO HOMEM-MÊS | SUB-TOTAL |
| | | (1/M²) | | | | (R\$) | (R\$/M²) |
| ENCARREGADO | 79,24 | 300 | 16 | 1/188,76 | 0,00028255 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| LIMPADOR DE VIDRO | 79,24 | 300 | 16 | 1/188,76 | 0,00028255 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 0,00 | |
| | | | | | | | |
| Face Interna (300m2 a 380m2) | | | | | | | |
| MÃO DE OBRA | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (5X6) |
| | M² | PRODUTIVIDADE | FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS) | JORNADA DE TRABALHO (HORAS) | (1/2*3*1/188,76) | PREÇO HOMEM-MÊS | SUB-TOTAL |
| | | (1/M²) | | | | (R\$) | (R\$/M²) |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|-----------------------|------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| ENCARREGADO | 3.629,84 | 300 | 16 | 1/188,76 | 0,00065203 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | |
| LIMPADOR DE VIDRO | 3.629,84 | 300 | 16 | 1/88,76 | 0,00028255 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | |
| TOTAL | | | | | | | R\$ 0,00 | | |
| | | | | | | | | | |
| Especificação | Limite Usual Inferior Produtividade (m2) | | Limite Usual Superior Produtividade (m2) | Produtividade Adotada | Área (m2) | Quantidade Funcionários | Valor Unitário (m2) (R\$) | Valor Mensal (R\$) | Valor Anual (R\$) |
| Área Interna - Pisos Acarpetados | 800 | | 1200 | 800 | 310,00 | 25 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Área Interna - Pisos Frios | 800 | | 1200 | 800 | 20.325,02 | | | | |
| Pisos de madeira | 800 | | 1200 | 800 | 256,00 | | | | |
| Área Interna – Banheiros | 200 | | 300 | 200 | 637,41 | 3 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Área Interna - Arquivo/Galpão cimentado (1500M2 a 2500M2) | 1500 | | 2500 | 1500 | 1.735,69 | 1 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Área Ext - Pisos Pav Adj (contíguos as edificações) | 1800 | | 2700 | 2700 | 3.203,59 | 1 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Esquadria Externa - Face Externa sem exposição a situação de risco | 300 | | 380 | 300 | 79,24 | 0,2641333 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Esquadria Externa - Face Externa com exposição a situação de risco | 130 | | 160 | 130 | 2.739,23 | 0,0006520 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Prédio SEMS - Esquadria Externa - Face Interna | 300 | | 380 | 300 | 3.629,84 | 0,00028255 | R\$ | R\$ | R\$ |

| | | | | | |
|-------------------------|-----------|--|--|-----|-----|
| | 32.350,02 | | | | |
| SUB-TOTAL POR M2 | | | | R\$ | R\$ |
| SUPERVISOR | | | | | |

| UNIFORMES | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ASG - SERVENTE: | | | |
| Descrição | Quantidade por semestre | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Camisa malha fria com gola esporte (2 manga curtas e 1 manga longa) em gabardine, na cor azul marinho, com emblema da empresa pintado. | 2 | | R\$ |
| Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, na cor azul marinho. | 2 | | R\$ |
| Meia em algodão, tipo soquete. (par) | 5 | | R\$ |
| Calçado: botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por Posto: | | | R\$ |
| ENCARREGADO: | | | |
| Descrição | Quantidade por semestre | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Jaleco azul, manga curta, com botões, com dois bolsos inferiores, e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo (1 manga curtas e 1 manga longa) em tecido Oxford, na cor preta. | 2 | | R\$ |
| Calça, confeccionada em Jeans escuro, oferecendo excelente durabilidade, e de boa qualidade | 2 | | R\$ |

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Meia em algodão, tipo soquete. (par) | 5 | | R\$ |
| botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por Posto: | | | R\$ |
| SUPERVISOR (PREPOSTO): | | | |
| Descrição | Quantidade por semestre | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Paletó/blaser forrado, com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido Oxford, na cor preta. | 2 | | R\$ |
| Calça social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta. | 2 | | R\$ |
| Camisa social mangas (2 curtas e 1 longa), em microfibra, na cor branca. | 2 | | R\$ |
| Meia social (par) | 5 | | R\$ |
| Sapato em couro, na cor preta, modelo social. Masculino/Feminino (par) | 1 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por Posto: | | | R\$ |
| LIMPADOR DE VIDRO | | | |
| Descrição | Quantidade por semestre | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Camiseta confeccionada em malha fina, com mangas longas na cor azul claro <u>com</u> emblema da empresa. | 2 | | R\$ |
| Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, na cor azul escuro. | 2 | | R\$ |
| Meia em algodão, tipo soquete. (par) | 5 | | R\$ |
| Calçado: botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Valor por posto | | | R\$ |
| TOTAL GERAL: | | | R\$ |
| EPI'S | | | |
| ASG - SERVENTE: | | | |
| Descrição | Quantidade por mês | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Luvas de Látex TM - Amarela; (par) | 2 | | R\$ |
| Luvas de Látex TM - Verde; (par) | 2 | | R\$ |
| Máscara de proteção | 2 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Descrição | Quantidade por semestre | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Botas Impermeáveis cano longo de borracha (par) | 1 | | R\$ |
| Avental de PVC | 2 | | R\$ |
| Óculos ampla visão antiembaçante; | 2 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por Posto: | | | R\$ |
| ENCARREGADO: | | | |
| Descrição | Quantidade por mês | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Máscara de proteção | 2 | | R\$ |
| Luvas de Látex TM - Amarela; (par) | 2 | | R\$ |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Luvax de Látex TM - Verde; (par) | 2 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por Posto: | | | R\$ |
| SUPERVISOR (PREPOSTO): | | | |
| Descrição | Quantidade por mês | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Máscara de proteção | 2 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por Posto: | | | R\$ |
| LIMPADOR DE VIDRO | | | |
| Descrição | Quantidade por mês | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Luvax de Látex TM - Amarela; (par) | 2 | | R\$ |
| Luvax de Látex TM - Verde; (par) | 2 | | R\$ |
| Máscara de proteção | 2 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Descrição | Quantidade por semestre | Valor médio (Unitário) | Valor Total - R\$ |
| Óculos ampla visão antiembacante; | 2 | | R\$ |
| Botas Impermeáveis cano longo de borracha (par) | 1 | | R\$ |
| Avental de PVC | 2 | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| Valor por posto: | | | R\$ |

| ESTIMATIVA DE CUSTO PARA MATERIAIS E INSUMOS VINCULADOS A EXECUÇÃO | | | | | |
|--|---------|--------------------------------------|--|-------------|--------------------|
| Descrição | Unidade | Quantidade Estimada para os serviços | | Valor unit. | Valor Total/Mensal |
| Balde de 10 litros, com alça e borda reforçada | Unidade | 20,00 | | | R\$ |
| Balde de 5 litros, com alça e borda reforçada | Unidade | 20,00 | | | R\$ |
| Vassoura Piaçava com cabo de madeira e base de plástico e fios resistentes. | Unidade | 20,00 | | | R\$ |
| Rodo de Alumínio, 2 borrachas, com cabo, 40 cm | Unidade | 30,00 | | | R\$ |
| Rodo de Alumínio, 2 borrachas, com cabo, 60 cm | Unidade | 30,00 | | | R\$ |
| Suporte LT - Limpa Tudo Completo | Unidade | 30,00 | | | R\$ |
| Vassoura ancinho para folhagens | Unidade | 2,00 | | | R\$ |
| Vassoura Gari, 60 cm, com cabo | Unidade | 10,00 | | | R\$ |
| Vassoura vasculha para limpeza de teto | Unidade | 20,00 | | | R\$ |
| Vassourinha com suporte plástico para vaso sanitário | Unidade | 74,00 | | | R\$ |
| Pulverizador/borrifador multi spray 500ml | Unidade | 100,00 | | | R\$ |
| Placa sinalizadora em plástico, para isolamento de área c/ piso molhado. | Unidade | 20,00 | | | R\$ |
| Pá coletora de lixo, com caixa coletora e cabo anatômico, com altura ergométrica, em plástico. | Unidade | 30,00 | | | R\$ |
| Kit limpa vidros (lavadores, vice-versa, limpadores, cabo de fixação porta-acessórios úmidos) | Unidade | 5,00 | | | R\$ |
| Escova de Plástico | Unidade | 30,00 | | | R\$ |
| Desentupidor de vaso | Unidade | 20,00 | | | R\$ |
| Desentupidor de pia | Unidade | 10,00 | | | R\$ |
| TOTAL | | | | | R\$ |

| Descrição | Unidade | Quantidade Mensal Estimada | Valor unit. | Valor Total/Mensal |
|--|---------|----------------------------|-------------|--------------------|
| Cera Impermeabilizante UHS, acrílica, brilho instantâneo e antiderrapante, aplicação pisos cerâmicos, granitos, mármore e paviflex, embalagens | Galão | 12,00 | | R\$ |
| Cera líquida incolor concentrada com 5 l, com registro anvisa. | Galão | 8,00 | | R\$ |
| Desinfetante de uso geral, concentrado, com ação germinicida, bactericida e biodegradável, perfumado com aromas variados para limpeza de vasos, azulejos, pisos e outras superfícies, 5L | Galão | 24,00 | | R\$ |
| Detergente líquido, neutro, concentrado, para limpeza geral, produto de linha profissional, 100% biodegradável, com registro ANVISA, 5L. | Galão | 24,00 | | R\$ |
| Detergente para limpeza de tapetes e carpetes - Limpa Carpete, 100% biodegradável, com registro de ANVISA, 5L. | Galão | 8,00 | | R\$ |
| Flanela branca de 1ª qualidade, de 50x50 para limpeza, com acabamento. | Unidade | 150,00 | | R\$ |
| Esponja dupla face, multiuso, higiênica e durável, espuma, fibra sintética, retangular, anatômica, média, uma face macia e outra áspera. | Unidade | 100,00 | | R\$ |
| Lã de Aço, pacote com 08 unidades, composto por aço e carbono, dimensões 7,5 x 16 x 17 cm, peso líquido aproximado 0,60 gramas | Unidade | 60,00 | | R\$ |
| Pano de chão grande, alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho equivalente a um saco de açúcar de 50 kg vazio, medindo aproximadamente 60 x 80 cm, gramatura de 22 de batida, peso aproximadamente de 200gr. | Unidade | 150,00 | | R\$ |
| Pano para limpeza, tipo perfex, absorvente e macio que possua furos especiais para reter a sujeira e gordura sem soltar pêlos, 100% biodegradável, pacote com 5 unidades | Unidade | 20,00 | | R\$ |
| Disco Branco 410 mm | Unidade | 8,00 | | R\$ |
| Disco Branco 510 mm | Unidade | 4,00 | | R\$ |
| Disco Preto 410 mm | Unidade | 16,00 | | R\$ |
| Disco Preto 510 mm | Unidade | 8,00 | | R\$ |
| Disco Verde 410 mm | Unidade | 12,00 | | R\$ |
| Disco Verde 510 mm | Unidade | 8,00 | | R\$ |

| | | | | |
|--|---------|--------|--|-----|
| Hipoclorito de sódio 2,5 %, 5L. | Galão | 30,00 | | R\$ |
| Limpa pisos especiais concentrado, limpa e dá brilho, especial para porcelanato, granito, mármore e cerâmico, 5 L. Registro ANVISA | Galão | 20,00 | | R\$ |
| Limpa vidros, multiuso com álcool para limpeza de vidros, embalagem plástica de 500 ml, com registro ANVISA. | Frasco | 24,00 | | R\$ |
| Limpador instantâneo, concentrado, multiuso e removedor de gordura, 1ª qualidade para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos, esmaltados, fórmicas claras e superfícies laváveis, bactericida e biodegradável, com fácil aplicação à jato, embalagem plástica de 500 ml. Registro ANVISA. | Frasco | 60,00 | | R\$ |
| Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Ideal para móveis encerados e envernizados, lavanda, 200 ml, com registro ANVISA. | Frasco | 48,00 | | R\$ |
| Óleo de Peroba | Frasco | 24,00 | | R\$ |
| Pasta tipo cristal, embalagem pote de 500gr a base de sabão de coco com detergente sintético, destinada à limpeza pesada de superfícies em geral, com ação desengraxante, desengordurante e de polimento. Composição: sabão de coco, glicerina, agente mineral, conservante, corante essência e água. | Frasco | 24,00 | | R\$ |
| Removedor de impermeabilizantes, ceras velhas e sujeiras, de rápida ação, especialmente formulado para trabalhos difíceis e árduos, onde haja acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional, 5L, não contém amoníaco, produto alcalino, com registro ANVISA. | Galão | 12,00 | | R\$ |
| Sabão em barra, 200 g, glicerinado, multiuso, 100% biodegradável, com registro ANVISA. Pacote com 5 unidades. | Pacote | 20,00 | | R\$ |
| Aromatizador/desodorizador de ar em embalagens metal de 400 ml, em spray, nas versões flores de jasmim, flores do campo, brisa fresca, lavanda, e cheirinho de talco, entre outros aromas. Registro ANVISA. | Frasco | 60,00 | | R\$ |
| Fibra p/suporte lt verde | Unidade | 50,00 | | R\$ |
| Desinfetante de uso geral (germicida/bactericida) - Creolina | Litros | 4,00 | | R\$ |
| Pedra sanitária - desodorizador sanitário, composição paradiclorobenzeno, essência e corante, peso líquido 25 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário, com registro ANVISA | Unidade | 190,00 | | R\$ |
| Tira Ferrugem. Embalagem de 200ml | Frasco | 12,00 | | R\$ |
| Saco plástico para lixo, Preto, 60LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa | Fardo | 20,00 | | R\$ |

| | | | | |
|---|--------|---------------------|--|------------|
| resistência. | | | | |
| Saco plástico para lixo, Preto 100 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 | | R\$ |
| Saco plástico para lixo, Preto, 200 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 15,00 | | R\$ |
| Saco plástico para lixo, transparente, 60 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 | | R\$ |
| Saco plástico para lixo, transparente, 100 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 | | R\$ |
| Saco plástico para lixo, transparente, 200 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 15,00 | | R\$ |
| Brilho Inox, com 420g, em aerossol, com no mínimo de 75% de concentrado e 25% de propelente, registro ANVISA. | Frasco | 12,00 | | R\$ |
| Polidor de metais, 1ª qualidade, com registro ANVISA, 200ml. | Frasco | 10,00 | | R\$ |
| Vaselina Líquida | Frasco | 10,00 | | R\$ |
| | | TOTAL | | R\$ |
| | | TOTAL MENSAL | | R\$ |

ESTIMATIVA DE CUSTO PARA EQUIPAMENTOS

| Descrição | Unidade | Quantidade Estimada | Valor unit. | Custo Total dos Equip. | Valor de depreciação Anual Uni 10% | Valor Total |
|--|---------|---------------------|-------------|------------------------|------------------------------------|-------------|
| Aspirador de pó e água. Potência mínima de 1.400 W e Máxima de 1.470W. Peso: 12.00 kg Capacidade (em litros): 36 litros. Tensão: 110v/220 v. Capacidade de | Unidade | 4,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |

| | | | | | | |
|--|---------|-------|------------|-----|-----|-----|
| sucção de ar: 3.600 lts/min. Nível de ruído: 69 dB(A), Comprimento da mangueira: 2,50 m, Cabo elétrico tamanho mínimo de 10m e máximo de 20m | | | | | | |
| Balde espremedor com mop úmido, completo. | Unidade | 20,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Conjunto mop seco, completo. | Unidade | 20,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Carro coletor de lixo, com dimensões máximas de 0,80 cm x 1,20 x 1,20 (largura x profundidade x altura), com capacidade de 200kg a 500 kg. | Unidade | 2,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Carrinhos Multifuncionais para transportes de material de limpeza, suporte até 4 placas sinalizadoras, puxador ergonômico, com bolsa com fecho de zíper em vinil com alta capacidade facilitando a remoção de lixo e rodas giratórias de 20,3 centímetros de diâmetro não deixam marcas. | Unidade | 5,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Enceradeira industrial 410 completa com extensão de 20 metros cada completa com escovão e base de fixação de disco. Diâmetro: 410mm, Motor: 1 hp - monofásico, Tensão: 110/220v, Tomada Injetada, Rotação (RPM): 190, Peso: 35 kgs, baixo nível de ruído. | Unidade | 5,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Enceradeira industrial 510 completa com extensão de 20 metros cada completa com escovão e base de fixação de disco. Diâmetro: 510mm, Motor: 1 hp - monofásico, Tensão: 110v/220v, Tomada Injetada, Rotação (RPM): 180, Peso: 40 kgs, baixo nível de ruído. | Unidade | 2,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Escada de 10 degraus de alumínio | Unidade | 5,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Escada de 6 degraus de alumínio | Unidade | 5,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Extensão elétrica (com 50 metros), com adaptador. | Unidade | 5,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Lava jato de alta pressão - máquina de Limpeza de Alta Pressão: mínima de 1.670 e máxima de 2.175; psi/bar mínimo de 115 e máximo de 150. Vazão: mínima de 300 l/h e máxima de 600 l/h. Potência Elétrica: mínima de 2500 w e máxima de 3,3 w. Dimensões (CxLxA) : mínima de 350 x 320 x 930 mm e máxima de 782 x 387 x 409 mm. Peso: mínimo de 16 kg e máximo de 30 kg. Voltagem: 220 V. Cabo elétrico tamanho mínimo de 10m e máximo de 20m. | Unidade | 1,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Mangueira ¾ reforçada, com 100 metros | Unidade | 2,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Mangueira ½ polegada (com 50 metros) | Unidade | 5,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Valor total de Depreciação Anual | | | R\$ | | | |
| Valor total de Depreciação Mensal | | | R\$ | | | |
| | Unidade | 40,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |

| | | | | | | |
|--|---------|-------|----------|-----|-----|-----|
| Dispenser para álcool 70% | | | | | | |
| Dispenser para sabonete líquido | Unidade | 67,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Dispenser para papel toalha | Unidade | 62,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Dispenser para papel higiênico | Unidade | 89,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Dispenser para prot. De assento sanitário | Unidade | 70,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Lixeiras 60L | Unidade | 83,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Lixeiras 100L | Unidade | 15,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Lixeiras 200L | Unidade | 40,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Lixeira p/ Coleta Seletiva C/4 - Capacidade 50L | Unidade | 2,00 | | R\$ | R\$ | R\$ |
| Valor Mensal Depreciação | | | R\$ 0,00 | | | |
| TOTAL MENSAL | | | R\$ 0,00 | | | |
| *Consideramos o percentual de 10% para pagamento anual, sobre o valor Unitário dos Equipamentos e Ferramentas de Alta Durabilidade. *Em relação aos Dispenser's consideramos a vida útil de 12 meses. *Em relação as lixeiras, consideramos a vida útil de 24 meses. | | | | | | |

| ESTIMATIVA DE CUSTO PARA SERVIÇOS POR DEMANDA NAS UNIDADES DE APOIO | | | | |
|---|--------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|
| Descrição | Unidade | FREQUÊNCIA NO MÊS (DIAS) | DIÁRIA | Valor Mensal |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | CIDADE DOS MENINOS | 2,00 | R\$ | R\$ |
| Limpeza das áreas administrativas e lavagem de banheiros | CIDADE DOS MENINOS | 2,00 | R\$ | R\$ |
| Limpeza das áreas administrativas e lavagem de banheiros | DEL CASTILHO | 4,00 | R\$ | R\$ |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, | DEL CASTILHO | 2,00 | R\$ | R\$ |

| | | | | |
|---|------------|------|-----|-----|
| cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | | | | |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | BONSUCESSO | 1,00 | R\$ | R\$ |
| Proceder com a capina e roça, retirando de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas. | REALENGO | 2,00 | R\$ | R\$ |
| | | | | R\$ |
| Total Mensal | | | | |
| Observações: | | | | |

| ITEM 2 - MATERIAIS DE HIGIENE | | | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------|
| Item | Descrição | Unidade | Quantidade Mensal Estimada | Valor/Uni | Valor mensal Estimado (R\$) | Valor Global Estimado (R\$) |
| 1 | PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 300 METROS | PCT 8,00 Unid. Rolos 300M | 90 | | R\$ | R\$ |
| 2 | TOALHA DE PAPEL - 1.000fls | Fardos | 1.000 | | R\$ | R\$ |
| 3 | SABONETE LÍQUIDO | Galão 5L | 35 | | R\$ | R\$ |
| 4 | PAPEL HIGIÊNICO 30 METROS | PCT/ C 4 Unidades | 130 | | R\$ | R\$ |
| 5 | ÁLCOOL EM GEL PARA MÃOS, ANTISSÉPTICO, 70% HIGIENIZANTE PARA MÃOS, COM ALOE E VERA, AÇÃO ANTIBACTERIANA. . EMBALAGENS 1 L. | Frasco | 40 | | R\$ | R\$ |
| 6 | ÁLCOOL 70% | 1 Litro | 100 | | R\$ | R\$ |
| 7 | SABÃO EM PÓ | PCT 1KG | 15 | | R\$ | R\$ |

| | | | | | | |
|----------------|--|-----------------|----|--|-----|-----|
| 8 | DETERGENTE, TIPO LAVA LOUÇAS; TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL | Frasco | 90 | | R\$ | R\$ |
| 9 | PROTETOR ASSENTO SANITARIO (PAPEL) | PCT/C 86 Folhas | 10 | | R\$ | R\$ |
| TOTAL ESTIMADO | | | | | R\$ | R\$ |

APÊNDICE V DO ANEXO I – DEMONSTRATIVO DOS UNIFORMES

SERVEANTES:

| Descrição | Quantidade |
|---|----------------------|
| Camisa malha fria com gola esporte (2 manga curtas e 1 manga longa) em gabardine, na cor azul marinho, <u>com</u> emblema da empresa pintado. | 3 peças por semestre |
| Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, na cor azul marinho. | 2 peças por semestre |
| Meia em algodão, tipo soquete. | 5 pares por semestre |
| Calçado: botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 par por semestre |

ENCARREGADO:

| Descrição | Quantidade |
|--|----------------------|
| Jaleco azul, manga curta, com botões, com dois bolsos inferiores, e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo (1 manga curtas e 1 manga longa) em tecido Oxford, na cor preta. | 2 peças por semestre |
| Calça, confeccionada em Jeans escuro, oferecendo excelente durabilidade, e de boa qualidade | 2 peças por semestre |
| Meia em algodão, tipo soquete. | 5 pares por semestre |
| botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 par por semestre |

SUPERVISOR (PREPOSTO):

| Descrição | Quantidade |
|--|----------------------|
| Paletó/blaser forrado, com dois bolsos inferiores e <u>emblema bordado da empresa</u> , no lado superior esquerdo, em tecido Oxford, na cor preta. | 2 peças por semestre |
| Calça social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta. | 2 peças por semestre |
| Camisa social mangas (2 curtas e 1 longa), em microfibra, na cor branca. | 3 peças por semestre |
| Meia social | 5 pares por semestre |
| Sapato em couro, na cor preta, modelo social. | 1 par por semestre |
| Cinto | 1 par por semestre |

LIMPADOR DE VIDRO:

| Descrição | Quantidade |
|--|----------------------|
| Camiseta confeccionada em malha fina, com mangas longas na cor azul claro <u>com</u> emblema da empresa. | 2 peças por semestre |
| Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, na cor azul escuro. | 2 peças por semestre |
| Meia em algodão, tipo soquete. | 2 pares por semestre |
| Calçado: botina preta com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e antideslizante, com palmilha antibacteriana. | 1 par por semestre |

APÊNDICE VI DO ANEXO I – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS

a) Equipamentos com depreciação anual, considerar o percentual de 10% para pagamento anual, sobre o valor Unitário dos Equipamentos e Ferramentas de alta durabilidade, conforme modelo de Planilha de Custos:

| Descrição | Unidade | Quantidade Estimada |
|---|---------|---------------------|
| Aspirador de pó e água. Potência mínima de 1.400 W e Máxima de 1.470W. Peso: 12.00 kg Capacidade (em litros): 36 litros. Tensão: 110v/220 v. Capacidade de sucção de ar: 3.600 lts/min. Nível de ruído: 69 dB(A), Comprimento da mangueira: 2,50 m, Cabo elétrico tamanho mínimo de 10m e máximo de 20m | Unidade | 4 |

| | | |
|--|---------|----|
| Balde espremedor com mop úmido, completo. | Unidade | 20 |
| Conjunto mop seco, completo. | unidade | 20 |
| Carro coletor de lixo, com dimensões máximas de 0,80 cm x 1,20 x 1,20 (largura x profundidade x altura), com capacidade de 200kg a 500 kg. | unidade | 2 |
| Carrinhos Multifuncionais para transportes de material de limpeza, suporte até 4 placas sinalizadoras, puxador ergonômico, com bolsa com fecho de zíper em vinil com alta capacidade facilitando a remoção de lixo e rodas giratórias de 20,3 centímetros de diâmetro não deixam marcas. | unidade | 5 |
| Enceradeira industrial 410 completa com extensão de 20 metros cada completa com escovão e base de fixação de disco. Diâmetro: 410mm, Motor: 1 hp - monofásico, Tensão: 110/220v, Tomada Injetada, Rotação (RPM): 190, Peso: 35 kgs, baixo nível de ruído. | unidade | 5 |
| Enceradeira industrial 510 completa com extensão de 20 metros cada completa com escovão e base de fixação de disco. Diâmetro: 510mm, Motor: 1 hp - monofásico, Tensão: 110v/220v, Tomada Injetada, Rotação (RPM): 180, Peso: 40 kgs, baixo nível de ruído. | unidade | 2 |
| Escada de 10 degraus de alumínio | unidade | 5 |
| Escada de 6 degraus de alumínio | unidade | 5 |
| Extensão elétrica (com 50 metros), com adaptador. | unidade | 5 |
| Lava jato de alta pressão - máquina de Limpeza de Alta Pressão: mínima de 1.670 e máxima de 2.175; psi/bar mínimo de 115 e máximo de 150. Vazão: mínima de 300 l/h e máxima de 600 l/h. Potência Elétrica: mínima de 2500 w e máxima de 3,3 w. Dimensões (CxLxA) : mínima de 350 x 320 x 930 mm e máxima de 782 x 387 x 409 mm. Peso: mínimo de 16 kg e máximo de 30 kg. Voltagem: 220 V. Cabo elétrico tamanho mínimo de 10m e máximo de 20m. | unidade | 1 |
| Mangueira ¾ reforçada, com 100 metros | unidade | 2 |
| Mangueira ½ polegada (com 50 metros) | unidade | 5 |

| Equipamentos com duração mensal, considerar a vida útil de 12 (doze) meses para os Dispenser's e de 24 (vinte quatro) meses para as lixeiras: | | |
|---|---------|---------------------|
| Descrição | Unidade | Quantidade Estimada |
| Dispenser para álcool 70% | Unidade | 40 |
| Dispenser para sabonete líquido | Unidade | 67 |

| | | |
|---|---------|----|
| Dispenser para papel toalha | Unidade | 62 |
| Dispenser para papel higiênico | Unidade | 89 |
| Dispenser para protetor de assento sanitário | Unidade | 70 |
| Lixeiras 60L | Unidade | 83 |
| Lixeiras 100L | Unidade | 15 |
| Lixeiras 200L | Unidade | 40 |
| Lixeira p/ Coleta Seletiva C/4 - Capacidade 50L | Unidade | 2 |

b) Materiais e Insumos, a metodologia de pagamento está discriminada na Planilha de Custos:

| <i>Descrição</i> | <i>Unidade</i> | <i>Quantidade Estimada para execução dos serviços</i> |
|--|----------------|---|
| Flanela branca de 1ª qualidade, de 50x50 para limpeza, com acabamento. | Unidade | 150,00 |
| Balde de 10 litros, com alça e borda reforçada | Unidade | 20,00 |
| Balde de 5 litros, com alça e borda reforçada | Unidade | 20,00 |
| Espunja dupla face, multiuso, higiênica e durável, espuma, fibra sintética, retangular, anatômica, média, uma face macia e outra áspera. | Unidade | 100,00 |
| Lã de Aço, pacote com 08 unidades, composto por aço e carbono, dimensões 7,5 x 16 x 17 cm, peso líquido aproximado 0,60 gramas | Unidade | 60,00 |
| Pano de chão grande, alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho equivalente a um saco de açúcar de 50 kg vazio, medindo aproximadamente 60 x 80 cm, gramatura de 22 de batida, peso aproximadamente de 200gr. | Unidade | 150,00 |
| Pano para limpeza, tipo perfex, absorvente e macio que possua furos especiais para reter a sujeira e gordura sem soltar pelos, 100% biodegradável, pacote com 5 unidades | Unidade | 20,00 |
| Vassoura Piaçava com cabo de madeira e base de plástico e fios resistentes. | Unidade | 20,00 |
| Rodo de Alumínio, 2 borrachas, com cabo, 40 cm | Unidade | 30,00 |

| | | |
|--|----------------|-----------------------------------|
| Rodo de Alumínio, 2 borrachas, com cabo, 60 cm | Unidade | 30,00 |
| Suporte LT - Limpa Tudo Completo | Unidade | 30,00 |
| Vassoura ancinho para folhagens | Unidade | 2,00 |
| Vassoura Gari, 60 cm, com cabo | Unidade | 10,00 |
| Vassoura vasculha para limpeza de teto | Unidade | 20,00 |
| Vassourinha com suporte plástico para vaso sanitário | Unidade | 74,00 |
| Pulverizador/borrifador multi spray 500ml | Unidade | 100,00 |
| Placa sinalizadora em plástico, para isolamento de área c/ piso molhado. | Unidade | 20,00 |
| Pá coletora de lixo, com caixa coletora e cabo anatômico, com altura ergométrica, em plástico. | Unidade | 30,00 |
| Kit limpa vidros (lavadores, vice-versa, limpadores, cabo de fixação porta-acessórios úmidos) | Unidade | 5,00 |
| Escova de Plástico | Unidade | 30,00 |
| Desentupidor de vaso | Unidade | 20,00 |
| Desentupidor de pia | Unidade | 10,00 |
| | | |
| Descrição | Unidade | Quantidade Mensal Estimada |
| Cera Impermeabilizante UHS, acrílica, brilho instantâneo e antiderrapante, aplicação pisos cerâmicos, granitos, mármore e paviflex, embalagens | Galão | 12,00 |
| Cera líquida incolor concentrada com 5 l, com registro Anvisa. | Galão | 8,00 |
| Desinfetante de uso geral, concentrado, com ação germinicida, bactericida e biodegradável, perfumado com aromas variados para limpeza de vasos, azulejos, pisos e outras superfícies, 5L | Galão | 24,00 |
| Detergente líquido, neutro, concentrado, para limpeza geral, produto de linha profissional, 100% biodegradável, com registro ANVISA, 5L. | Galão | 24,00 |
| Detergente para limpeza de tapetes e carpetes - Limpa Carpete, 100% biodegradável, com registro de ANVISA, 5L. | Galão | 8,00 |
| Disco Branco 410 mm | Unidade | 8,00 |
| | | |

| | | |
|--|---------|--------|
| Disco Branco 510 mm | Unidade | 4,00 |
| Disco Preto 410 mm | Unidade | 16,00 |
| Disco Preto 510 mm | Unidade | 8,00 |
| Disco Verde 410 mm | Unidade | 12,00 |
| Disco Verde 510 mm | Unidade | 8,00 |
| Hipoclorito de sódio 2,5%, 5L. | Galão | 30,00 |
| Limpa pisos especiais concentrado, limpa e dá brilho, especial para porcelanato, granito, mármore e cerâmico, 5 L. Registro ANVISA | Galão | 20,00 |
| Limpa vidros, multiuso com álcool para limpeza de vidros, embalagem plástica de 500 ml, com registro ANVISA. | Frasco | 24,00 |
| Limpador instantâneo, concentrado, multiuso e removedor de gordura, 1ª qualidade para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos, esmaltados, fórmicas claras e superfícies laváveis, bactericida e biodegradável, com fácil aplicação à jato, embalagem plástica de 500 ml. Registro ANVISA. | Frasco | 60,00 |
| Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Ideal para móveis encerados e envernizados, lavanda, 200 ml, com registro ANVISA. | Frasco | 48,00 |
| Óleo de Peroba | Frasco | 24,00 |
| Pasta tipo cristal, embalagem pote de 500gr a base de sabão de coco com detergente sintético, destinada à limpeza pesada de superfícies em geral, com ação desengraxante, desengordurante e de polimento. Composição: sabão de coco, glicerina, agente mineral, conservante, corante essência e água. | Frasco | 24,00 |
| Removedor de impermeabilizantes, ceras velhas e sujeiras, de rápida ação, especialmente formulado para trabalhos difíceis e árduos, onde haja acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional, 5L, não contém amoníaco, produto alcalino, com registro ANVISA. | Galão | 12,00 |
| Sabão em barra, 200 g, glicerinado, multiuso, 100% biodegradável, com registro ANVISA. Pacote com 5 unidades. | Pacote | 20,00 |
| Aromatizador/desodorizador de ar em embalagens metal de 400 ml, em spray, nas versões flores de jasmim, flores do campo, brisa fresca, lavanda, e cheirinho de talco, entre outros aromas. Registro ANVISA. | Frasco | 60,00 |
| Fibra p/suporte lt verde | Unidade | 50,00 |
| Desinfetante de uso geral (germicida/bactericida) - Creolina | Litros | 4,00 |
| Pedra sanitária - desodorizador sanitário, composição paradiclorobenzeno, essência e corante, peso líquido 25 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário, com registro ANVISA | Unidade | 190,00 |
| Tira Ferrugem. Embalagem de 200ml | Frasco | 12,00 |

| | | |
|---|--------|-------|
| Saco plástico para lixo, Preto, 60LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 |
| Saco plástico para lixo, Preto 100 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 |
| Saco plástico para lixo, Preto, 200 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 15,00 |
| Saco plástico para lixo, transparente, 60 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 |
| Saco plástico para lixo, transparente, 100 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 20,00 |
| Saco plástico para lixo, transparente, 200 LT, pacote com 100 unidades. O material deverá ser de boa resistência. | Fardo | 15,00 |
| Brilho Inox, com 420g, em aerossol, com no mínimo de 75% de concentrado e 25% de propelente, registro ANVISA. | Frasco | 12,00 |
| Polidor de metais, 1ª qualidade, com registro ANVISA, 200ml. | Frasco | 10,00 |
| Vaselina Líquida | Frasco | 10,00 |

APÊNDICE VII DO ANEXO I – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL - ITEM 2

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade Mensal Estimada |
|------|--|------------------------------|----------------------------|
| 1 | PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 300 METROS | PCT 8,00 Unid. Rolos 300M | 90 |
| 2 | TOALHA DE PAPEL - 1.000fls | Fardos | 1.000 |
| 3 | SABONETE LÍQUIDO | Galão 5L | 35 |
| 4 | PAPEL HIGIÊNICO 30 METROS | PCT/ C 4 Unidades | 130 |
| 5 | ÁLCOOL EM GEL PARA MÃOS, ANTISSEPTICO, 70% HIGIENIZANTE PARA MÃOS, COM ALOE E VERA, AÇÃO ANTIBACTERIANA. . EMBALAGENS 1 L. | Frasco | 40 |
| 6 | ÁLCOOL 70% | 1 Litro | 100 |

| | | | |
|---|--|-----------------|----|
| 7 | SABÃO EM PÓ | PCT 1KG | 15 |
| 8 | DETERGENTE, TIPO LAVA LOUÇAS; TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL | Frasco | 90 |
| 9 | PROTETOR ASSENTO SANITARIO (PAPEL) | PCT/C 86 Folhas | 10 |

APÊNDICE VIII DO ANEXO I – CHECKLIST LIMPEZA MENSAL:

| CheckList | |
|--|--------------|
| Mês de Referência: | Responsável: |
| Período de avaliação: (ex: dias 12 a 18) | |
| Fiscalização Técnica: | |
| SEMS | |
| Observações acerca da qualidade da limpeza realizada: | |
| Observações acerca dos materiais e equipamentos utilizados na limpeza: | |
| Observações acerca da assiduidade, capacidade técnica e gestão da força de trabalho: | |
| UNIDADES VINCULADAS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE EXCLUSIVIDADE: | |
| Observações acerca da qualidade da limpeza realizada: | |
| Observações acerca dos Materiais e equipamentos utilizados na limpeza: | |

Observações acerca da assiduidade, capacidade técnica e gestão da força de trabalho:

SERVIÇOS POR DEMANDA

Observações acerca do cumprimento do cronograma de limpeza e níveis de confiança na técnica aplicada:

Observações acerca do cumprimento do cronograma de roça e capina quando solicitado e níveis de confiança na técnica aplicada:

ITEM 2 – MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL

Observações acerca do cumprimento dos prazos estabelecidos no TR para entrega e reposição:

Observações acerca do cumprimento do aviso de entrega com 24 horas de antecedência e respeito aos horários estabelecidos no TR:

Observações acerca da qualidade dos materiais entregues e reposição quando rejeitados:

Demais observações que fizerem necessárias:

Fiscalização Administrativa:

Observações acerca do pagamento das rubricas salariais e demais benefícios como VA e VT, com o devido envio dos comprovantes de pagamento:

Observações acerca da emissão da Nota Fiscal, acompanhada do controle de ponto, guias de contribuição previdenciária e FGTS, contracheque etc:

Observações acerca do pagamento de Adicionais de insalubridade e periculosidade (quando necessário), décimo terceiro salário e adicional de férias e 1/3 constitucional:

Observações acerca da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista/previdenciária, bem como a manutenção das condições de habilitação exigidas da licitação:

Demais observações que fizerem necessárias:

Gestor do contrato:

Observações acerca dos valores retidos na conta vinculada:

Observações acerca do atendimento da empresa, quando solicitado documentos e materiais:

Observações acerca das medidas adotadas após os relatórios da fiscalização técnica e administrativa:

Observações acerca da aplicação de glosas necessárias por serviços não prestados:

Demais observações que se fizerem necessárias:

OBS: Tratam-se de simples recomendações gerais e não taxativas, posto que, a equipe de fiscalização/gestão contratual deve adequar à realidade apresentada no momento, como por exemplo em relação a periodicidade.

As presentes sugestões não extinguem as demais atribuições trazidas pela IN 05/2017.

A fiscalização técnica poderá optar, por exemplo, em realizar as vistorias por andar.

ANEXO II

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO**

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 art. 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, art. 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 à não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 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 art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

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

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 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 da lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, 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 Juiz 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 às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terão eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH 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 III

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor do Contrato |
|-----------------------|----------------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Valor total dos Contratos: R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

1. Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
2. Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO IV

TERMO DE CONTRATO

**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 Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro**, com sede na Rua México, 128, 9º andar, Gabinete, – Centro – Rio de Janeiro/RJ inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.394.544/0192-85, neste ato representado pelo seu Superintendente (nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20....., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo n.º 25001.009557/2021-60 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
 Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
 Atualização: Dezembro/2021.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas, a serem executados nas dependências da **Superintendência do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro – SEMS/RJ** e suas Unidades de Apoio, com dedicação exclusiva de mão de obra e Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda, respectivamente itens 1 e 2, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos

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:

| ITEM | | | | |
|------|--------|---|------------------------------|--------------|
| ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Unidade de Medida | Quantidade |
| 1 | 24023 | Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial. | m² | 32.350,02 m² |
| 2 | 24023 | Contratação de empresa especializada e credenciada para prestação dos serviços continuados de entrega e reposição de materiais de higiene pessoal, por demanda. | | |
| | | PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 300 METROS | PCT 8,00 Unid. Rolos 300M | 90 |
| | | TOALHA DE PAPEL - 1.000fIs | Fardos | 1.000 |
| | | SABONETE LÍQUIDO | Galão 5L | 35 |
| | | PAPEL HIGIÊNICO 30 METROS | PCT/ C 4 Unidades | 130 |
| | | ÁLCOOL EM GEL PARA MÃOS, ANTisséPTICO, 70% HIGIENIZANTE PARA MÃOS, COM ALOE E VERA, AÇÃO | Frasco | 40 |

| | | | | |
|--|--|---|------------------------|------------|
| | | ANTIBACTERIANA. EMBALAGENS 1 L. | | |
| | | ÁLCOOL 70% | 1 Litro | 100 |
| | | SABÃO EM PÓ | PCT 1KG | 15 |
| | | DETERGENTE, TIPO LAVA LOUÇAS; TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL – 500ML | Frasco | 90 |
| | | PROTETOR ASSENTO SANITARIO (PAPEL) | PCT/C 86 Folhas | 10 |
| | | | | |

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e 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 a celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total de R\$ _____ (_____).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

- 4.1.1. UG/Gestão: **250031/00001.**
- 4.1.2. Fonte de Recursos: **6151000000.**
- 4.1.3. Programa de Trabalho: **10122211520000001.**
- 4.1.4. Natureza da Despesa: **339037.**
- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. **CLÁUSULA QUINTA - 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 – REGIME 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 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 13.2. A **CONTRATADA** fica 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 acordos celebrados 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 Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. É eleito o Foro da **Seção Judiciária do Rio de Janeiro - da Justiça Federal** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

16.2.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado eletronicamente pelos contraentes e por duas testemunhas.

Rio de Janeiro, de..... de 2022.

Representante legal da SEMS/RJ

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome Completo e CPF

Nome Completo e CPF

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Dezembro/2021.

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO

_____ (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 da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes:

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, conforme a Instrução Normativa MPOG nº 05, de maio de 2017, art(s). 64, 65 e 66 e seus incisos;

2. Que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme a Instrução Normativa MPOG nº05, 25 de maio de 2017, Anexo XII, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3. Que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme a Instrução Normativa MPOG nº05, 25 de maio de 2017, art(s). 64, 65 e 66 e seus incisos.

..... de..... de

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO DA EMPRESA NA REGIÃO METROPOLITANA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, inscrição estadual n.º _____, estabelecida em _____, possui ou instalará escritório na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, afim de cumprir o disposto no item 10.6, alínea a, do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

ANEXO VII**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____ / _____**

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA**DAS DEFINIÇÕES**

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

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

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

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

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

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
 9. 1 O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
 9. 1.1 O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
 9. 1.2 Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e
 9. 1.3 Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
10. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
11. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
12. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
13. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA NONA

DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO FORO

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

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

(local e data)

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO VIII

Declaração de conhecimento das condições locais para a execução do objeto

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, conhece as condições locais para execução do objeto ou realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, e que caso opte por não realizá-la, tem o pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

ANEXO IX**ATESTADO DE VISTORIA**

Referência: **Pregão Eletrônico 10/2022.**

Data da Visita: ____/____/____

CNPJ da Empresa _____

Nome da Empresa _____

A Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ, atesta que a empresa acima identificada, por meio de seu representante Técnico Sr. _____, realizou a Vistoria realizou vistoria nas dependências do prédio SEMS/RJ, com o objetivo de conhecer detalhes da contratação objeto do certame, conforme previsto no Edital da licitação em referência.

A empresa declara que todas as dúvidas foram sanadas quanto à contratação objeto da licitação, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto à sua execução.

Representante Técnico da Empresa:

Nome: _____

Cargo / função: _____

Assinatura: _____

Representante da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro - SEMS/RJ:

Nome: _____

Cargo / função: _____

Assinatura: _____

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva.
Atualização: Fevereiro/2022



Documento assinado eletronicamente por **Marcio da Silva Oliveira, Superintendente Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro**, em 05/10/2022, às 18:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0029616835** e o código CRC **90DD0B25**.

Referência: Processo nº 25001.009557/2021-60

SEI nº 0029616835

Serviço de Atividades Gerais, Material e Patrimônio - RJ - SAMAP/RJ
Rua México, nº 128, Sobreloja 1, sala 11 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-142
Site - <http://www.nerj.rj.saude.gov.br/>