PREGÃO ELETRÔNICO
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020
(Processo Administrativo n° 01550.000005/2020-21)

Torna-se público que a FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA – FCRB, pessoa jurídica de direito público vinculada ao Ministério do Turismo, por meio do Serviço de Licitações e Contratos, sediada na Rua São Clemente, nº 134, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.260-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO ÚNICO**, para contratação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra a ser executado mediante **execução indireta, sob regime de empreitada por preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 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 n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 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: **08/06/2020 (SEGUNDA-FEIRA)**
Horário: **11:00h**
Local: **Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessárias à execução dos referidos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 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 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 34201/344001

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 165837

Elemento de Despesa: 3.3.90.37

2.2. Orçamento estimativo anual/global deste certame: **R$ 581.791,73** (quinhentos e oitenta e um mil, setecentos e noventa e um reais e setenta e três centavos).

2.2.1. Trata-se do valor máximo aceito pela FCRB.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, 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, recuperação judicial ou extrajudicial, ou 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. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

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

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

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

4.4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 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 3° 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 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
4.5.7. 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 sistemaeletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor global 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 §1° do artigo 57 da Lei n° 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, §2° da IN SEGES/MP n.5/2017.

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

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. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de 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 anual/global do item.

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 entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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, 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. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. 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.

7.18. 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.

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

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.
7.26.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
7.26.1.1. prestados por empresas brasileiras;
7.26.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
7.26.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
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 mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
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 n.º 10.024/2019.

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

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. 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:

8.4.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
8.4.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
8.4.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
8.4.4.1.1. for Insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
8.4.4.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020- SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO: Registro no MTE: RJ000705/2019;
8.4.4.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

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

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou

indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
8.5.6. rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

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

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

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

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 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.

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

8.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (http://www.comprasgovernamentais.gov.br), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

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

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

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo que não será inferior a 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

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

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
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 e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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 do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

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

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

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) 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. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

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

9.10.1.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de

2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

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 contáveis 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 de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão evidenciar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

9.11.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
9.11.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.6. 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.

9.11.1.6.1 Tais informações somente serão apresentadas caso haja necessidade de comprovação da veracidade dos atestados. E esses documentos são complementares e não documentos de habilitação propriamente ditos.

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

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

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

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

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

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

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

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno

porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada para o Comprasnet, em prazo a ser definido pelo Pregoeiro, o qual não será inferior a 2 (duas) horas, após 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, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal 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"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15. DO TERMO DE CONTRATO

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

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

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio

eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15.3. O 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 de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

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, 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.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

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

20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

21.1.2. Apresentar documentação falsa;

21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5. Não mantiver a proposta;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

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

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

21.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.3.2. Multa de 40 % (quarenta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

21.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

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

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

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

21.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao

licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail do Pregoeiro: **eliane@rb.gov.br**.

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

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

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

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

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

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

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

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida

para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.casaruibarbosa.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br,e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua São Clemente, nº 134, 3º andar do Edifício-Sede, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.260-000 - Serviço de Licitações e Contratos da FCRB, nos dias úteis, no horário das 14h às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

23.12.2. ANEXO IA - Plano Mínimo de Manutenção;

23.12.3. ANEXO IB- Material de Consumo, Máquinas e Equipamentos;

23.12.4. ANEXO IC- Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

23.12.5. ANEXO ID- Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza;

23.12.6. ANEXO IE- Instruções Socioambientais;

23.12.7. ANEXO IF- Planilhas de Composição de Custos e Preços Unitários;

23.12.8. ANEXO IG- Estudos Preliminares;

23.12.9. ANEXO IH- Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo III-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

23.12.10. ANEXO II - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

23.12.11. ANEXO III- Modelo de Proposta;

23.12.12. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

23.12.13. ANEXO V- Autorização Complementar ao Contrato.

Rio de Janeiro, 26 de maio de 2020.

JANSEN DA SILVA GONZALES

Coordenador-Geral de Administração

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessárias à execução dos referidos serviços, em regime de execução indireta por preço global, conforme as especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento visando atender as demandas da Fundação Casa de Rui Barbosa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável OU Valor de Referência
1	Servente de limpeza	Posto	10	
2	Encarregado	Posto	1	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação, higienização e asseio diário da Fundação Casa de Rui Barbosa.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos do item estão discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

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 encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessárias à execução dos referidos serviços, em regime de execução indireta por preço global, conforme as especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento visando atender as demandas da Fundação Casa de Rui Barbosa.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, 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 n° 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. A licitante deverá apresentar, em papel timbrado, declaração de que se compromete a fornecer mão de obra qualificada e ferramental necessários à prestação dos serviços objeto da licitação conforme condições que serão estabelecidas no termo de referência.

5.1.2. A LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m)

que a mesma tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante a do objeto ora licitado.

5.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.1.4. A LICITANTE deverá apresentar juntamente com a proposta comercial relação detalhada dos materiais e equipamentos;

5.1.5. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.

5.1.6. Se a LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

5.1.7. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Este instrumento estabelece as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, estas pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante.

5.1.8. A contratada fica obrigada a dar destino adequado a quaisquer materiais que possam causar impacto ambiental, nos termos da lei que define a política nacional de resíduos sólidos.

5.1.9. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses conforme previsto no inciso II do Art. 57 da lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. Servente: 5143-20

5.2.2. Encarregado: 4101-05

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

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

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, visando observar as estações de trabalho, os objetos dispostos sobre as mesas, a estrutura das áreas e as diversas especificidades do Museu, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 12 horas, e das 14 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 3289-4641. A vistoria é facultativa.

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

6.2.1. 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.

6.3. 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.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços objeto do presente instrumento, compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes, conforme disposto no quadro abaixo:

Tipo de Área	Área Física (m^2)
Interna	5.389
Externa	2.730
Esquadrias Internas/Externas	808

7.1.1.1. A definição dos **"Tipos de áreas"** na **tabela acima** são:

7.1.1.1.1. Áreas internas são aquelas que têm como característica **áreas cobertas ou pertencentes a uma edificação** com **pisos/paredes acarpetados** (revestidas de forração ou carpete); pisos frios, tais como aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, **inclusive os sanitários, laboratórios** (destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais); **almoxarifados/depósitos/arquivos** (áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos); **oficinas** (aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.); **saguão/hall/salão** (áreas internas com espaços livres); **bibliotecas/salas de leitura**, destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação; **áreas de circulação, tais como corredores, escadas, rampas e elevadores**, todos os espaços livres que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos; **refeitório**; **patrimônio histórico-cultural** (áreas cuja conservação é de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico); **sala de cursos e auditório** (com intensa circulação do público interno e externo);

7.1.1.1.2. Áreas externas são aquelas que têm como característica **áreas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações**, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos e museu, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.; **áreas verdes e pátios que não sejam objeto do contrato de Manutenção e Tratamento paisagístico do jardim**;

7.1.1.1.3. Esquadrias são os **elementos de fechamento de vãos das edificações**, que fornecem segurança, iluminação e ventilação (janelas em geral);

7.1.2. Os serviços de que trata o presente instrumento deverão ser executados de acordo com as descrições e periodicidades constantes do **Plano Mínimo de Manutenção – Anexo I** deste instrumento, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.

7.1.3. Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários, sendo que o consumo médio mensal estimado, encontra-se no Anexo II deste instrumento.

7.1.4. A empresa deverá alocar às dependências da FCRB, recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços.

7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Contrato, na forma descrita neste TR.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, dos materiais entregues à contratada e bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores servidores da FCRB os Formulários de Avaliação dos Serviços (Anexo III) os quais serão devidamente preenchidos e devolvidos para consolidação. Após o cálculo da média dos formulários entregues aos fiscais, a Contratada será comunicada dos ajustes a serem realizados no valor do serviço prestado e após isso terá a autorização para emitir a nota fiscal do mês de referência. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente preenchido, conforme Anexo IC deste instrumento.

8.1.1. O prazo para comunicação à contratada dos ajustes supramencionados é de até 5 dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços.

8.1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) do objeto deste instrumento encontra-se no Anexo III.

8.1.3. O preposto deve acatar orientação dos membros da equipe de fiscalização, bem como dispor-se a reuniões periódicas com a referida equipe na FCRB para avaliarem a satisfação com os serviços prestados e com os materiais oferecidos.

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 estabelecidas no Anexo II, promovendo sua substituição quando necessário.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado. Os índices de produtividade adotados são os estabelecidos na tabela apresentada abaixo para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsões da IN MPOG Nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

10.2. A FCRB utilizou-se de experiências e resultados de seus contratos anteriores para definir os seus critérios de produtividade da mão-de-obra, conforme rotinas constantes no Anexo IA deste instrumento.

ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE	
TIPO DE ÁREA	**PRODUDITIVIDADE**
ÁREA INTERNA	700m²
ÁREA EXTERNA	1200m²
ESQUADRIAS INTERNAS/EXTERNAS	220m²

10.2.1. A licitante poderá adotar produtividade maior do que a expressa acima, desde que comprove a exequibilidade do objeto de acordo com os padrões estabelecidos neste instrumento e seus anexos.

10.2.1.1. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços.

10.2.2. Considerando a área indicada assim como a produtividade mínima acima referenciada apurou-se o seguinte quantitativo de profissionais:

LOCAL	ESPECIFICAÇÃO DE ÁREAS	M2	PRODUTIVIDADE MÍNIMA	EFETIVO
			SERVENTE	SERVENTE
FCRB	ÁREA INTERNA	5389	0,001428571	7,70
	ÁREA EXTERNA[1]	2730	0,000833333	2,27
	ESQUADRIAS INTERNAS/EXTERNAS	808	0,000379975	0,31
	TOTAL DO PRÉDIO			**10,28**

10.2.3. Diante do quantitativo acima indicado, a Administração, com base nas peculiaridades das edificações, quais sejam, divisórias lisas, número significativo de mobiliário e equipamentos a serem higienizados, além de painéis internos de divisórias

com vidros, dentre outros, assim como nas experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores, tem-se como necessário, para não prejudicar a execução dos serviços de asseio e conservação dos ambientes, mantendo-os dentro dos padrões de exigências da FCRB, o seguinte quantitativo máximo de profissionais:

CATEGORIA	EFETIVO
SERVENTE	10
ENCARREGADO	1
TOTAL GERAL	**11**

10.2.4. O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio em todas as frentes de trabalho implementadas.

10.3. Quando houver realização de evento, que ultrapasse o horário de expediente, será alocada a quantidade de serventes necessária à manutenção da limpeza, inclusive dos banheiros, até o horário limite de 22 horas, para não gerar pagamento de adicional noturno. Os postos alocados para atendimento aos eventos terão seus horários flexibilizados ao longo do horário de expediente. Os postos que darão cobertura aos eventos terão seus serviços iniciados em horários distintos do inicialmente previsto.

10.4. No que tange ao público da FCRB cabe salientar o seguinte:

10.4.1. A quantidade anual de eventos realizados nas dependências da FCRB é de aproximadamente 220 (duzentos e vinte) eventos contando com a presença de aproximadamente 10.500 (dez mil e quinhentas) pessoas;

10.4.2. A quantidade anual de visitantes do Jardim Histórico da FCRB é de aproximadamente 216.000 (duzentas e dezesseis mil) pessoas;

10.4.3. A quantidade anual de visitantes do Museu Casa de Rui Barbosa é de aproximadamente 16.000 (dezesseis mil) pessoas;

10.4.4. A quantidade de servidores, terceirizados, bolsistas e estagiários do órgão é de aproximadamente 240 (duzentas e quarenta) pessoas.

11. NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O horário de funcionamento da FCRB compreende:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FCRB	
Museu Casa de Rui Barbosa	Terça a sexta-feira, das 10:00 às 18:00 horas; Sábados e domingos, das 14:00 às 18:00 horas; Feriados das 14:00 às 18:00 horas. Na última terça-feira do mês, o Jardim fecha às 20:30 horas. **O MUSEU NÃO ABRE NOS SEGUINTES FERIADOS** 01/01 (Ano Novo), Sábado de Carnaval até a Quarta-feira de Cinzas, Sexta-feira da Paixão, 01/05 (Trabalhador), 02/11 (Finados) e 25/12 (Natal); nos demais o Museu funciona conforme horário acima.
Jardim Histórico	Segunda a domingo e feriados, das 08:00 às 18:00 horas. Na última terça-feira do mês, o Jardim fecha às 20:30 horas. **O JARDIM NÃO ABRE NOS SEGUINTES FERIADOS** 01/01 (Ano Novo), Sábado de Carnaval até a Quarta-feira de Cinzas, Sexta-feira da Paixão, 01/05 (Trabalhador), 02/11 (Finados) e 25/12 (Natal); nos demais o Jardim funciona conforme horário acima.
Prédio Anexo - Espaço Américo Jacobina Lacombe	Segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00 horas.
Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos	Segunda a sexta-feira, das 18:00 às 22:00 horas.

11.1.1. Cabe à CONTRATADA definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação/flexibilização dos horários, desde que atendidas às exigências legais.

11.1.2. A contratada deverá disponibilizar UM PLANTONISTA cuja tarefa é cuidar dos banheiros, bebedouros, estacionamento, lixeiras e recepção do Museu e do Jardim Histórico quando de seu funcionamento aos sábados, domingos e feriados em que fica aberto ao público, conforme subitem 7.1.

11.1.3. Assim sendo, a Contratada deverá organizar a sua mão de obra adotando um sistema rodízio entre toda a equipe, de forma que seus ocupantes se revezem aos finais de semana e feriados para atendimento das necessidades do Museu;

11.1.4. Devido ao horário de funcionamento do Jardim Histórico e do Museu aos sábados, domingos e feriados, a Contratada deverá cotar na planilha de custos o vale refeição do(a) PLANTONISTA nesses dias. A Contratante assumirá o ônus desse custo para que o trabalhador do plantão da manhã se alimente próximo ao local de trabalho logo após a prestação de serviço e o trabalhador do plantão da tarde se alimente próximo ao local de trabalho antes do início do horário da prestação do serviço. Os funcionários da Contratada devem fazer jus a este valor, estimando o número de plantões que cada funcionário cumprirá mensalmente neste rodízio.

11.1.5. Devido também ao horário de funcionamento do Jardim Histórico e do Museu aos sábados, domingos e feriados, a Contratada deverá cotar na planilha de custos o vale transporte. A Contratante assumirá o ônus desses valores a que todos os funcionários da limpeza farão jus, estimando-se quantos plantões cada um cumprirá por mês nesse rodízio.

11.1.6. Do mesmo modo a Contratada deverá cotar o valor da HORA EXTRA para pagamento do(a) PLANTONISTA que efetivamente preste serviço nos FERIADOS, bem como os feriados eventuais que surgirem por determinação governamental.

11.1.7. A escala dos serviços gerais no fim de semana deve ser definida pela empresa até oito dias antes do término do mês anterior, obedecendo os seguintes horários:

11.1.7.1. Sábado, de 8h às 12h e de 13h às 17h;

11.1.7.2. Domingo, 8h às 12h e de 13h às 17h.

11.1.8. O grupo de funcionários escalados para o plantão de cada fim de semana deverão se apresentar às sextas-feiras, ao Fiscal Operacional da respectiva Unidade ou ao funcionário do Museu que estiver no plantão do Museu, para receber instruções e conferir o material de trabalho do final de semana, a saber:

11.1.8.1. Três pacotes de papel toalha por turno;

11.1.8.2. Dois rolos grandes de papel higiênico por turno;

11.1.8.3. Quatro rolinhos de papel higiênico folha dupla, por turno;

11.1.8.4. Um Litro de sabonete;

11.1.8.5. Um galão de água reserva;

11.1.8.6. Outros materiais necessários para o cumprimento do disposto no Anexo II deste instrumento

11.1.9. As operações de fim de semana incluem tanto a limpeza de rotina como a limpeza em eventos culturais de fim de semana ou em situações incidentais de manejo dos espaços públicos por parte do público ou dos funcionários. As operações dos fins de semana e feriados encontram-se no Anexo I deste instrumento.

11.2. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.

11.2.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

11.2.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

11.2.3. Manter cabelos presos;

11.2.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da FCRB;

11.2.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

11.2.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

11.2.7. Cumprir as normas internas do órgão;

11.2.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

11.2.9. Zelar pela preservação do patrimônio da FCRB sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

11.2.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

11.2.11. Solicitar apoio técnico ao encarregado da contratada para solucionar falhas em máquinas e equipamentos ou para a imediata substituição de equipamentos e/ou seus refis;

11.2.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;

11.2.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

11.2.14. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

11.2.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

11.2.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

11.2.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

11.2.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

11.2.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

11.2.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

11.2.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da FCRB, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

11.2.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho;

11.2.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da FCRB;

11.2.24. Tratar a todos com urbanidade;

11.2.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização, formada pelo fiscal de contrato e pelos Fiscais Operacionais das Unidades a serem designados por Portaria interna da FCRB;

11.2.26. Evitar espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas no âmbito da FCRB.

12. UNIFORMES

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

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

Servente		
Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida na cor azul, em brim	4	2
Camiseta de malha meia manga em algodão com logo da empresa a esquerda	6	3
Sapato / tênis tipo Marluvas 90S19 SP	2	1
Bota de PVC injetado sem forro interno altura do cano 240mm	2	1
Luva de látex forrada de algodão flocado - grande resistência a rasgos	24 (pares)	2 (pares)
Luva de raspas de couro cano médio	2	1
Capa de chuva	2	1
Crachá em PVC laminado	1	NA

Encarregado		
Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida na cor azul, em brim	4	2
Camiseta de malha meia manga em algodão logo da empresa a esquerda	4	2
Sapato / tênis tipo Marluvas 90s19 sp	2	1
Jaleco em brim azul marinho, 100% algodão	4	2
Bota de PVC injetado sem forro interno altura do cano 240mm	2	1
Crachá em PVC laminado	1	0

12.2.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que o tamanho estiver inapropriado.

12.2.2. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo “havaiana”, mesmo nos serviços de lavagem de chão, hall e escadas;

12.2.3. Os empregados da contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa;

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

12.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos neste TR.

12.3.1. A empregada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo substituí-los 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;

12.3.2. O fornecimento e distribuição dos EPI’s – Equipamentos de Proteção Individuais e EPC’s – Equipamentos de Proteção Coletiva ficará sob responsabilidade da empresa contratada, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, A NR 6, com redação dada pela Portaria SIT n.º 25, de 15 de outubro de 2001, publicada no DOU em 17 de outubro de 2001[2];

12.3.3. A empresa deverá fornecer obrigatoriamente aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI necessários às atividades, conforme dispõe a Portaria SIT n.º 25, de 15 de outubro de 2001, publicada no DOU em 17 de outubro de 2001. Todo o EPI necessário para a execução das atividades deverá estar em perfeitas condições de uso e conservação, bem como apresentar de forma indelével o número do CA (certificado de aprovação) emitido pelo MTE;

12.3.4. A estimativa mínima de fornecimento de EPI é a seguinte:

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
Tipo / Especificações	Unidade	Qtd Semestral
Máscara descartável para pó confeccionada em TNT (100% polipropileno) **com filtro**, dispor lateralmente	Pacote com 100 (para atender todos	12

de dois elásticos roliço recobertos com algodão, em estilo retangular, com no mínimo três pregas.	os funcionários)	
Luva de segurança, 5 dedos, para procedimentos não cirúrgicos, confeccionada em borracha natural (látex) superfície lisa, pulverizada internamente com pó de amido, impermeável, com flexibilidade, ambidestra.	Pacote com 100 (para atender todos os funcionários)	20
Protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento de aspiração e lavadora de alta pressão	Par	8

12.3.5. A contratada deverá emitir a FCRB cópia da ficha individual de entrega de EPI. Quando da entrega ou substituição de itens a ficha deverá ser enviada ao fiscal para fins de comprovação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. 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;

13.3. 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;

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

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

13.6. 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.

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

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

13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

13.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

13.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

13.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

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

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

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

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de

prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

14.9.1. 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;

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

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

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

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

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

14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

14.12. Substituir, no prazo de 3 (três) 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;

14.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias

e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.23. 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;

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

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

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

14.24. 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;

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

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

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

14.28. 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.

14.28.1. 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.

14.29. 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.

14.30. 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.

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

14.32. 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.

14.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.34. 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.

14.35. 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.

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

14.37. 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.

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

14.39. 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;

14.40. 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:

14.40.1. 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;

14.40.2. 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.

14.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

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

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

17.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a

formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

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

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

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à

produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

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

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

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

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

17.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, 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 equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

18.3.2. No prazo de até 10 (dez) 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.

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

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

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

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

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

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

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

18.4.4. 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 n° 10.406, de 2002).

18.4.5. 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. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1. 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.

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

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

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

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

19.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 nº 5/2017, quando couber.

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

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

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

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

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

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

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

EM = I 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 =	(6 / 100) / 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

20.1. Serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma do subitem “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

20.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no subitem “19.1.2” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

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

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

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

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

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

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

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

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

21.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

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

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

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

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

21.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida

cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

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

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

21.13. 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 de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

Iº = 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;

21.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice

definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

21.13.5. 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.

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

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

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

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

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

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

21.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.19. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

22.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

22.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, caso o 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.

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

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução <u>total ou parcial</u> do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

23.2.2. **Multa de**:

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

23.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

23.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.2, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. 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 econômica 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 de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R$568.979,28 (quinhentos e sessenta e oito mil novecentos e setenta e nove reais e vinte e oito centavos).

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, R$581.791,73 (quinhentos e oitenta e um mil, setecentos e noventa e um reais e setenta e três centavos).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26. A despesa será de responsabilidade da Administração, e os recursos sairão do PTRES 159851, conforme LOA.

27. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

27. A despesa será de responsabilidade da Administração, e os recursos sairão do PTRES **165837**, conforme LOA.

28. ANEXOS

ANEXO IA - Plano Mínimo de Manutenção;

ANEXO IB - Material de Consumo, Máquinas e Equipamentos;

ANEXO IC- Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

ANEXO ID - Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza;

ANEXO IE - Instruções Socioambientais;

ANEXO IF - Planilhas de Composição de Custos e Preços Unitários;

ANEXO IG- Estudos Preliminares;

ANEXO IH- Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo III-B da IN SEGES/MP n. 5/2017).

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO IA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

PLANO MÍNIMO DE MANUTENÇÃO

PRÉDIO ANEXO ESPAÇO AMÉRICO JACOBINA LACOMBE							
Item		Frequência					
	Atividades – Serviço de Limpeza	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Sob Demanda
1	Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó nas áreas carpetadas.						
2	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares.						
3	Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó.						
4	Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados.						
5	Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados.						
6	Limpar pisos com pano úmido.						
7	Limpar divisórias e portas de vidro.						

8	Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.						
9	Limpar os espelhos dos banheiros.						
10	Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário						
11	Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames.						
12	Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório						
13	Limpar os corrimãos						
14	Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário						
15	Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário						
16	Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário						
17	Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare nº 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário						
18	Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletados pelo serviço						

	público e sempre que se fizer necessário						
19	Encerar e/ou polir pisos						
20	Limpar portas, batentes e divisórias						
21	Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros						
22	Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas						
23	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros						
24	Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones						
25	Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral						
26	Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes						
27	Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório						
28	Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público						
29	Proceder à limpeza completa de todo o auditório/sala de cursos, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem						
30	Limpar livros e periódicos,						

	estantes e armários pertencentes à biblioteca						
31	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora						
32	Limpar forros, paredes, janelas e rodapés						
33	Limpar persianas						
34	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares						
35	Lavar o piso das áreas de garagem/estacionamento, que abriga a central de ar condicionado, e o depósito						
36	Limpar calhas e sempre que se fizer necessário						
37	Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las						
38	Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas						
39	Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante						
40	Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas						
41	Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral						
42	Lavagem da face externa dos vidros do edifício da FCRB						

	com uso de equipamento adequado. **Esta rotina deverá ser executada de forma trimestral.**						

ESPAÇO MUSEU CASA DE RUI BARBOSA[3]							
		Frequência					
Item	Atividades – Serviço de Limpeza Obs: os funcionários que ficarão lotados no Museu passarão por um treinamento com a equipe da Conservação/Museologia, e, somente após o mesmo, estarão aptos a execução dos serviços neste espaço.	Diária	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Semestral	Sob Demanda
1	Abertura e fechamento das janelas do Museu entre 7h e 15h de acordo com a tabela de ventilação e proteção do sol						
2	Limpeza do chão no interior do Museu apenas com feiticeira sem esbarrar no mobiliário						
3	Lustro do chão com enceradeira de uma escova, tipo doméstica, tanto no piso de madeira como no de cerâmica, de acordo com o treinamento nas áreas frágeis do piso, das esculturas e dos jarros						
4	Retirada, com flanela, do						

	pó dos móveis do acervo						
5	Limpeza das passadeiras com aspirador de pó (subida do Museu, do segundo pavimento e do sobrado).						
6	Limpar o microondas, varrer e limpar o pó no espaço de convivência						
7	Carregar, higienizar (com álcool e papel toalha) e trocar os galões de água						
8	Limpeza úmida (com uso de pano limpo e levemente úmido, envolvido em vassoura ou rodo) dos pisos de cerâmica (existentes nas áreas de trabalho do Museu e da BIMM)						
9	Coleta de lixo das lixeiras do jardim histórico						
10	Limpeza dos caminhos de paralelepípedo e/ou asfaltados do jardim histórico, do estacionamento e das calçadas						
11	Limpeza e desentupimento constante dos bebedouros do Jardim						
12	Esvaziamento constante de todos os cestos de lixo do jardim, separando os papéis e copos plásticos em sacos próprios						
13	Varredura da parte externa (partes calçadas e com pedras) da frente, da lateral direita e fundos da casa com vassoura de piaçava, lavando a área sempre que necessário						
14	Limpeza das salas da chefia e administração com						

	varrição diária. Retirada do lixo. Retirada de pó dos móveis com flanela. Telefones e computadores são limpos com limpador instantâneo e seco com pano limpo e seco. Uso de inseticida nos espaços de trabalho sempre que houver mosquitos						
15	Limpeza da biblioteca infanto-juvenil (BIMM) com pano úmido muito espremido, quase seco só pode ser feita pela manhã a fim de dar tempo de secar sob ventilação durante o expediente. O chão não pode ser varrido por causa dos livros. Se alguma criança inadvertidamente dentro do espaço derramar algo, a remoção do produto deve ser apenas localizada						
16	Limpeza dos dois banheiros da portaria (8h / 10h / 12h / 14h / 16h). Às 8h lavagem geral do chão, vaso e pia e paredes com água sanitária. Manutenção permanente da limpeza, até às 17h, com a colocação de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido. Lavagem geral havendo necessidade						
17	Limpeza dos banheiros do jardim (masculino, feminino e infantil) incluindo lavagem geral (piso, pias, equipamentos e paredes) com cloro, detergente e desinfetante às 8h. Após esse horário, de hora em hora, manutenção da limpeza e colocação de						

	papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, sempre que necessário						
18	Durante o dia, sempre que necessário, os vasos são limpos com cloro e desinfetante. Desodorização geral sempre que necessário						
19	Limpeza das pontes, tanques, gradis, pergolados e bancos do jardim, sempre que necessário, utilizando, mediante orientação do museu, panos de algodão seco e vassouras de pêlo redondas						
20	Grades e portões são limpos com pano						
21	Limpeza das placas da entrada do Museu com estopa ou flanela com produto determinado pela administração, seja solução polidora ou de enceramento						
22	Limpeza de luminárias do acervo do Museu com espanador						
23	Limpeza de parapeitos de portas e janelas do interior do Museu						
24	Limpeza de portas e bandeiras de portas						
25	Limpeza da oficina de manutenção com pano úmido (no chão), bem espremido e aspiração, tirar o pó com flanela/espanador e ensacar o lixo. Retirada de teias de aranhas, traças e etc.						
26	Limpeza geral do porão						

	com pano úmido (no chão), bem espremido e aspiração. Retirada de teias de aranhas, traças e etc.						
27	O quiosque é limpo externamente e internamente com espanador e pano limpo levemente umedecido. O piso do Quiosque é limpo com vassoura de cerdas de pêlo redondas, recebendo depois cera incolor, aplicada de dentro para fora. Os degraus de granito são limpos com detergente neutro.						
28	Os leões e luminárias do jardim são limpos com espanadores e recebem polimento com panos secos de algodão						
29	A limpeza da Herma de Rui Barbosa é feita apenas com espanador, pincel de pelo macio e cerdas longas e algodão umedecido com água deionizada (entregue pela administração)						
30	Limpeza das clarabóias, pela parte de cima, com flanela seca						
31	Limpeza do fogão (acervo) com pano seco e aspirador de pó para retirada de poeira						
32	Limpeza das luminárias do jardim e varandas com espanador. Utilizar água e sabão somente nos globos de vidro						
33	Limpeza externa e interna das vitrines com flanela para a retirada de poeira e						

	aplicação de lustra móveis (fundo e prateleiras de madeira) e álcool (fundo e prateleiras de vidro)						
34	Limpeza das estantes da biblioteca infanto-juvenil (BIMM) orientada pelos bibliotecários						
35	Reaplicação de vaselina ou cera microcristalina refinada nas placas da entrada do Museu						
36	Descongelar a geladeira e efetuar sua limpeza						
37	Limpeza de revestimentos de mármore no interior do Museu com pano úmido						
38	Limpeza dos objetos de mármore (soleiras e bancadas de pias), retirando as sujidades primeiramente com pano seco e, em seguida, reforço com pano umedecido						
39	Limpeza dos vasos de mármore do jardim com espanador e, em caso de sujeiras persistentes, utilizar pano umedecido com água e detergente neutro						
40	A limpeza da Herma de Rui Barbosa é feita apenas com espanador, pincel de pelo macio e cerdas longas e algodão umedecido com água deionizada (entregue pela administração)						
41	Lavagem da área que dá acesso à biblioteca						
42	Auxiliar o Núcleo de Conservação na manutenção de objetos do acervo, de acordo com o						

	treinamento recebido						
43	Limpeza de parapeitos das janelas e dos rodapés, das portas e bandeiras						
44	Limpeza, se necessário, das placas da entrada do Museu com solução de polimento fornecida pela Administração em estopa ou flanela usando luvas descartáveis, seguida de remoção do produto com água, secagem e reaplicação da cera micro cristalina refinada ou vaselina						
45	Toda vez que acontecerem eventos no museu, além das atividades rotineiras, os funcionários executarão atividades extras, como transferência de mobiliário, mais limpezas de banheiros, monitoramento do público no Museu, abertura do Sobrado, mudanças no layout das salas, do Sobrado, do porão e limpeza dos objetos acondicionados nos armários						

ESPAÇO MUSEU CASA DE RUI BARBOSA - OPERAÇÕES PROGRAMADAS[4]						
Item		Frequência				
	Atividades – Serviço de Limpeza	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
1	Enceramento da portaria do Museu com cera líquida incolor. Janelas, portas, armários, balcão e quiosque					

	multimídia com limpador instantâneo em pano seco e úmido. No visor do multimídia, apenas flanela seca. O balcão é limpo com pano úmido e depois lustra móveis na madeira					
2	Enceramento de pisos de madeira do interior do museu com cera líquida de carnaúba e pisos de cerâmica com cera líquida branca					
3	Lavagem de escadarias externas e varandas do Museu com água e sabão líquido. O chão é esfregado com vassoura de piaçava e seco com rodo e pano de chão. Os arcos de entrada são lavados como as escadas e secos com pano limpo. O piso dos arcos é lavado com os mesmos produtos utilizados nas escadarias e varandas. Pedras de cantaria são limpas com o detergente neutro, a ser diluído pela Administração do Museu					
4	Limpar tapetes com aspirador de pó					
5	Limpeza de paredes de ladrilhos com pano umedecido, secando com pano limpo					
6	Limpeza de todos os corrimões das escadas de madeira do interior Museu. Limpar com pano e depois aplica-se óleo de peroba.					
7	Limpeza do chão embaixo dos móveis com retirada do pó, passando depois cera de carnaúba.					
8	Portas e janelas das salas da chefia, biblioteca infantil, administração e sala do forno são limpas com pano úmido com limpador instantâneo					
9	Vasculhamento das paredes do Museu e salas de trabalho					
10	Limpeza de espelhos do acervo com álcool sem escorrer					
11	Limpeza dos tanques de alvenaria e pedra, bomba d´água, e torneiras de metal, conforme orientação do Núcleo de Conservação					

12	Monitoramento de sinais da presença de insetos e verificação das telas em todos os respiradouros e ralos por onde os insetos e roedores podem passar					
13	Limpeza dos vidros do interior do Museu, conforme orientação do Núcleo de Conservação					
14	Limpeza da parte superior dos móveis. Retirada de poeira e aplicações de óleo de peroba na frente superior e inferior					
15	Limpeza de cortinas, colchas, toalhas de mesa e tapetes com o bocal-escova de cerda macia na aspiração					
16	Limpeza de rodapés com pano umedecido ou produto específico					
17	Limpeza do porão nas áreas utilizadas pelo público					
18	Verificação dos ralos dos banheiros e copa para retirada de resíduos					
19	Remoção de poeira das molduras sob orientação da Conservação					
20	Limpeza das fezes de pombos e morcegos nas paredes externas do Museu utilizando água, limpador instantâneo e pano					
21	Limpeza geral da garagem dos carros históricos com pano úmido, bem torcido, aspiração e enceramento do chão com cera líquida preta; limpeza dos 4 carros históricos com a retirada do pó: espanação e aspiração. Aplicação de vaselina ou cera microcristalina nos metais não pintados					
22	Toda sexta-feira, limpar a geladeira					

ESPAÇO MUSEU CASA DE RUI BARBOSA - OPERAÇÕES AOS FINS DE SEMANA	
Item	Atividades – Serviço de Limpeza
1	Limpeza parcial do porão nas áreas utilizadas em atividades eventuais.
2	Varredura do quiosque se não houver nenhuma situação extraordinária
3	Varredura da parte externa (partes calçadas e com pedras) da frente, da lateral direita e fundos da casa com vassoura de piaçava, lavando a área sempre que necessário.
4	Limpeza dos dois banheiros da portaria. Manutenção permanente da limpeza, até o fim do expediente, com a colocação de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido. Lavagem geral havendo necessidade.
5	Limpeza dos banheiros do jardim (masculino, feminino e especial) e desinfetante no início do expediente às 8h. Após esse horário, de hora em hora, até o término do mesmo, manutenção da limpeza e colocação de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, sempre que necessário.
6	Limpeza das portas e lavagem geral havendo necessidade. Durante o dia, sempre que necessário, os vasos são limpos com cloro e desinfetante. Desodorização geral sempre que necessário. Limpeza e eliminação de marcas ou manchas de qualquer natureza dos vidros e espelhos em todos os sanitários.
7	Verificação dos ralos dos banheiros para retirada de resíduos. Inspeção da limpeza e organização dos espaços
8	Suprir o bebedouro com garrafão de água mineral, adquiridos pela Administração, havendo necessidade.
9	Limpeza constante do hall da recepção do Museu.
10	Desinfecção dos telefones públicos do jardim, com utilização de produto desinfetante apropriado.
11	Limpeza constante do bebedouro do jardim.
12	Esvaziamento constante de todos os cestos de lixo do jardim, separando os papéis e copos plásticos em sacos próprios.

Operações e Eventos Culturas da Fundação

Nos dias de evento, a empresa deve disponibilizar dois funcionários para serviços eventuais extras, que será avisado com até quatro dias de antecedência. As operações de serviços gerais necessárias ao evento incluem esforços conjuntos:

- Na montagem e desmontagem dos espaços, manutenção da higiene e organização dos mesmos, durante o evento;
- No descarte do lixo e no translado dos materiais que sobraram para guarda ou reciclagem;
- O preposto deve receber e dar ciência da agenda de eventos da Fundação para sua equipe e observar as providências que deverão ser tomadas especificadas na Comunicação Interna que poderá ser quinzenal ou mensal;

- Nos dias dos eventos deverão ser tomadas as seguintes providências:

- Limpeza do auditório/sala de cursos, cabines, hall e subsolo;
- Limpeza do camarim incluindo o banheiro;
- Limpeza das mesas que estão no camarim;
- Limpeza do piano;
- Limpeza dos banheiros do subsolo;
- Abastecer os banheiros com papel toalha e higiênico;
- Limpeza das mesas pequenas cinzas do hall e do auditório/sala de cursos;
- Limpeza da copa de eventos;
- Limpeza das vitrines;
- Abastecer o bebedouro do subsolo com água, copos e lixeira para copos.

- Remoção de limo das calçadas em torno do prédio-anexo, com uso de máquina de jato regulável que pode ser usada 1(uma) vez/mês.
- Deverá ter uma pessoa disponível para dar suporte emergencial aos eventos.

Operações nos espaços do Mestrado em Memória de Acervos

A Fundação Casa de Rui Barbosa possui um Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos que funciona das 18h às 22h. Assim sendo, faz-se necessária a verificação da manutenção dos banheiros, reposição dos materiais domissanitários e ainda a substituição do garrafão de água, quando necessário.

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO IB

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

MATERIAL DE CONSUMO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

A critério da FCRB poder-se-á a qualquer tempo:

- Realizar-se análise do produto adquirido e/ou em uso a fim de avaliar suas características químicas e qualidade.
- Solicitar a substituição dos materiais considerados de baixa qualidade, em especial, papel higiênico, papel toalha, detergentes neutros, desinfetante, bactericida e sabonete**.**

No que tange o material de consumo fornecido, a contratada terá direito ao reajuste desses itens de acordo com o IPCA/IBGE acumulado nos últimos 12 meses ao da contratação, ou outro índice que vier a substituí-lo por determinação expressa do Poder Executivo Federal. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas. O interregno mínimo de um ano será contado da data limite de apresentação da proposta.

Cabe salientar que não é garantido o direito de renovação contratual.

OBS: A Contratada deverá coordenar a entrega do material de consumo conforme o espaço físico disponível na FCRB.

A Contratada em hipótese alguma pode deixar a FCRB sem os materiais constantes na lista abaixo. Cabe ressaltar que os materiais de consumo são de fornecimento mensal e podem sofrer alterações, pois trata-se de uma ESTIMATIVA.

LISTA DE MATERIAIS DE CONSUMO					
ITEM	**MATERIAL**	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTD**	**FREQUENCIA**
1	ÁLCOOL ETÍLICO GEL	Álcool etílico hidratado, em gel, concentrado, embalagem de 500ml, 70º	FRASCO 500ML	60	Mensal
2	ÁLCOOL LIQUIDO	Embalagem de 1 litro, 92º	LITRO	24	Mensal

3	ALGODÃO HIDRÓFILO	Embalagem de 500g	PACOTE 500G	1	Mensal
4	BACTERICIDA UFENOL	Bactericida ufenol composto de 10% de creosóis, concentrado, ação germicida e bactericida. Tipo Pearson ou Ufe/Ufenol	LATA 750ML	30	Mensal
5	BALDE	Balde plástico, uso doméstico, alça em arame galvanizado, capacidade de 10 litros, reforço de fundo e borda.	UNIDADE	5	Mensal
6	CERA DE CARNAÚBA	Cera de carnaúba preparada especial para madeira, composta de ceras naturais com solventes minerais e silicone (impermeabilizante). Conteúdo: 0,900l. Tipo: Poliflor	FRASCO 900ML	8	Mensal
7	CERA LÍQUIDA INCOLOR	Cera líquida, incolor, autobrilho	GALÃO 5 LITROS	10	Mensal
8	CERA LÍQUIDA PRETA	Cera líquida, preta, autobrilho	GALÃO 5 LITROS	10	Mensal
9	CLORO	Cloro concentrado para limpeza de banheiros. 5 Litros	GALÃO DE 5LITROS	10	Mensal
10	DESENTUPIDOR DE PIA	Desentupidor de pia em borracha flexível, cabo plástico com aproximadamente 10cm de comp.	UNIDADE	3	Semestral
11	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Desentupidor de vaso sanitário, feito em borracha flexível, cabo em madeira com 50 cm de comp.	UNIDADE	3	Semestral
12	DESINFETANTE	Desinfetante, bactericida e germicida, aspecto físico líquido, concentrado, aroma suave. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. 5 litros	GALÃO DE 5LITROS	10	Mensal
13	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	Desodorizador de ambiente, aerosol, sem CFC, fragrância suave, frasco de 400 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de	FRASCO 400ML	24	Mensal

		identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.			
14	DESODORIZADOR SANITÁRIO	Desodorizador sanitário, tablete sólido de 35g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	UNIDADE	40	Mensal
15	DETERGENTE PARA LOUÇAS	Detergente para louças, neutro, concentrado, biodegradável, embalagem de 500 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	24	Mensal
16	DETERGENTE NEUTRO		LITRO	10	Mensal
17	ESCOVAS DE CERDAS DE PÊLO	Tipo escova de sapateiro ou escova de roupas desde que feita com cerdas naturais.	UNIDADE	5	Mensal
18	ESCOVINHA EM NYLON	Escovinha com cerda em nylon, pequena, para limpeza geral, sem borracha lateral e sem cerdas de borracha nas bordas.	UNIDADE	3	Mensal
19	ESPANADOR	Espanador de penas longas, cabo em madeira com aproximadamente 40cm de comp., de boa qualidade para não arranhar as peças do acervo. 10 unidades	UNIDADE	10	Mensal
20	ESPONJA DE LÃ DE AÇO	Esponja de lã de aço, fina, em formato de novelo, biodegradável, para limpeza geral. Tipo Bombril ou similar	PACOTE C/8 UNIDADES	10	Mensal
21	ESPONJA SINTÉTICA	Esponja sintética, dupla face, para limpeza geral, macia	UNIDADE	20	Mensal
22	ESTOPA	Estopa para limpeza geral.	PACOTE	5	Mensal
23	FLANELA BRANCA	Flanela em algodão, macia, bainha nas bordas, cor branca.	UNIDADE	10	Mensal

24	FLANELA QUÍMICA	Flanela química para limpeza de metais	UNIDADE	10	Mensal
25	INSETICIDA AEROSOL	Inseticida, eficaz contra moscas, mosquitos, baratas e formigas, aerosol, com bico aspersor.	FRASCO 300ML	20	Mensal
26	LIMPA VIDROS	Limpa vidro, líquido, incolor/azul, frasco plástico de 500ml, com gatilho. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	20	Mensal
27	LIMPADOR MULTIUSO	Limpador multiuso, líquido, incolor, limpeza instantânea, ação desinfetante, embalagem de 500ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	30	Mensal
28	LUSTRA MÓVEIS	Lustra móveis, emulsão aquosa cremosa, autobrilho, perfume suave. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	UNIDADE	24	Mensal
29	MALHA DE ALGODÃO BRANCA	Tecido de malha de algodão branca sem corante nem estampa e sem costura, nem bainha ou emenda, 100% algodão.	METRO	5	Mensal
30	MANTA DE BIDIM OU SALVA PISO ANTIDERRAPANTE	Manta geotêxtil (BIDIM) para proteção mecânica e salvapiso para proteção de pisos de mármore, granito, cerâmico e pisos de madeira.	PACOTE COM 3M²	1	Semestral
31	ÓLEO DE PEROBA	Óleo de peroba, substância oleosa para limpeza e lustro de móveis de madeira.	FRASCO 200ML	10	Mensal

32	PÁ COLETORA DE LIXO	Pá coletora de lixo, leve, em plástico resistente, tipo canguru.	UNIDADE	5	Semestral
33	PANO MULTIUSO	Pano multiuso, bactericida, com microfuros, tipo Perfex ou similar	PACOTE C/ 5 UNID.	30	Mensal
34	PANO PARA LIMPEZA	Pano de chão, 100% algodão, sem pigmentos, 50x70cm, branco, com bainha, tipo saco.	UNIDADE	30	Mensal
35	PAPEL HIGIÊNICO	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 m, largura 10 cm, gofrado e picotado, folhas duplas, cor branca, com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, características adicionais extramacio e sem perfume. Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Personal, Gold Luxo ou similar. NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.	PACOTE COM 4 ROLOS	200	Mensal
36	PAPEL HIGIÊNICO (ROLÃO)	Papel higiênico, material celulose virgem, rolo com 300m de comprimento x 10cm de largura, gofrado e picotado, folhas duplas, cor branca, com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, características adicionais extramacio e sem perfume. Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Nobre Luxo ou similar. **(dispenser ou suporte a ser fornecido pelo licitante vencedor conforme quantidade**	FARDO COM 8 ROLOS	8	Mensal

		estimada em 10) NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.			
37	PAPEL TOALHA	Papel toalha, comum de 02 (duas) dobras interfolhadas, 100% celulose, suave, não reciclado, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfarelamento quanto a impermeabilidade, medindo 230mm x 230mm, podendo essas medidas variar em até 20 mm para mais ou para menos, sem manchas, sem furos, acondicionado em pacotes totalmente fechados em embalagem plástica. Gramatura mínima de 32g/m²; cor branca; alvura mínima de 80%. Características microbiológicas: Coliformes: ausentes; Estreptococos: ausentes; microorganismos totais viáveis: até 1000 unidades formadoras de colônias por grama (UFC/g). Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Nobre Luxo ou similar. **(dispenser ou suporte a ser fornecido pelo licitante vencedor conforme quantidade estimada em 25 DISPENSERS)** NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.	Fardos com 5 pacotes de 100 fls.	200	Mensal
38	REMOVEDOR DE CERA	Removedor de cera, líquido, para remoção de ceras em	LITRO	5	Mensal

		emulsão e impermeabilizantes.			
39	RODO COMUM	Rodo doméstico, com cabo em madeira forrado com material plástico, base com 01 borracha.	UNIDADE	5	Mensal
40	SABÃO DE COCO EM BARRA	Sabão de coco em barra.	PACOTE COM 10 UNID.	2	Mensal
41	SABÃO EM PÓ	Sabão em pó. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	KG	4	Mensal
42	SABONETE LÍQUIDO	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, concentrado, perolado, fragrância suave. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Sachês com 800ml.	Caixa com 24 sachês	5	Mensal
43	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 100 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 100 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	7	Mensal
44	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 100 LITROS)	Saco plástico para lixo, transparente, resistente, capacidade 100 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	5	Mensal
45	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 200 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 200 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	5	Mensal
46	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 60 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 60 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR	FARDO COM 100 UNID.	7	Mensal

		9190/9191/13055/13056.			
47	SAPONÁCEO CREMOSO	Saponáceo cremoso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 300ML	5	
48	TRINCHAS (PINCÉIS CHATOS) de cerdas longas e naturais	Próprias para aplicação de verniz, 1cm de largura	UNIDADE	2	Semestral
49	TRINCHAS (PINCÉIS CHATOS) de cerdas longas e naturais	Próprias para aplicação de verniz, 2cm de largura	UNIDADE	1	Semestral
50	VASCULHO DE TETO	Vasculho de teto, cerdas em sisal, cabo em madeira com 2m de comprimento	UNIDADE	2	Mensal
51	VASELINA LÍQUIDA	Vaselina líquida, oleosa, para lubrificação de superfícies metálicas.	LITRO	1	Semestral
52	VASSOURA DE PELO DE CAVALO REDONDA	Vassoura de pelo de crina de cavalo (natural), redondo, cabo em madeira, para a limpeza dos elementos artísticos e integrados do Jardim e Museu Casa de Rui Barbosa	UNIDADE	1	Semestral
53	VASSOURA DE PIAÇAVA	Vassoura de piaçava, cabo em madeira, cepa em madeira revestido de material plástico, base com 20 cm de comp., cabo longo.	UNIDADE	5	Mensal
54	REFIL MOP SECO	Refil espremedor de algodão ultra absorvente base com 40 cm de comprimento.	UNIDADE	6	Mensal
55	REFIL MOP ÚMIDO	Refil espremedor de algodão base com 40 cm de comprimento.	UNIDADE	6	Mensal
56	PASTA BRANCA MULTIUSO	Pasta multiuso para limpeza geral, pote de 500 gramas. Componentes Básicos: Ácido Graxo de Origem animal, Hidróxido de sódio, Carbonato	UNIDADE	24	Mensal

		de Sódio, Essência Eucalipto e Água. Princípio Ativo: Ácidos Graxos de Origem Animal, Hidróxido de Sódio. Carbonato de Sódio, Essência Eucalipto e Água.			
57	VASSOURA DE GARI	VASSOURA DE PIAÇAVA COM BASE DE 40cm (NO MÍNIMO 31 FUROS) E CABO DE MADEIRA COM, NO MÍNIMO, 130 cm	UNIDADE	10	Mensal
58	RODO LIMPADOR DE VIDROS COM PANO	RODO COM CABO DE, NO MÍNIMO, 100 CM, COM LUVA DE PANO DE, NO MÍNIMO, 20 CM DE BASE	UNIDADE	06	Semestral
59	Refil Luva Lavador Limpeza Profissional Vidros	REFIL DE LUVA DE PANO PARA RODO LIMPADOR DE VIDRO QUE SEJA ACOPLÁVEL NO ITEM 63	UNIDADE	06	Trimestral

MATERIAS PERMANENTES E OUTROS EQUIPAMENTOS			
ITEM	**MATERIAL**	**DESCRIÇÃO**	**QTD**
1	ASPIRADORES DE PÓ DE GRANDE PORTE	Aspirador de pó/líquido, profissional, capacidade 20 litros, 110V.	2
2	ASPIRADORES DE PÓ DE PEQUENO PORTE	Aspirador de pó/líquido, profissional, capacidade 20 litros, 110V	2
3	ENCERADEIRA PEQUENO PORTE	Para o piso de tábuas corridas sobre barrotes, doméstica, 110V, com fio de 10 metros.	2
4	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Enceradeira industrial, 110/220V, com fio de 10 metros.	2
5	ESCADA	Escada extensiva de alumínio, multiuso e dobrável, articulada 4x4, 16 degraus, com bandeja e plataforma multifuncional, pés antiderrapantes, degraus e patamar emborrachados.	2
6	EXTENSÃO ELÉTRICA	Extensão elétrica, flexível, 50m de comp., 110/220V e seus devidos adaptadores, se necessário.	3
7	LAVADORA ALTA PRESSÃO	Lavadora de alta pressão, baixo consumo de água, para limpeza de calçadas e afins.	1
8	MANGUEIRA	Mangueira de jardim, em PVC, com 50 metros de	3

		comprimento.	
9	MOP ÚMIDO	Conjunto MOP espremedor composto por balde com espremedor, refil de algodão ultra absorvente, cabo de alumínio com encaixe e trava.	2
10	MOPE SECO	Conjunto MOP seco, composto de cabo, armação e refil de algodão, base com 60cm de comprimento.	2

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO IC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

INDICADOR	
Nº 01. Qualidade dos serviços de limpeza e conservação	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza e conservação.
Meta a cumprir	Satisfação dos usuários da FCRB.
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza. (Anexo IV)
Forma de acompanhamento	Através da observação das condições de limpeza.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Serão distribuídos 3 Formulários e, verificadas as notas finais de cada um deles, será feita uma média (X).
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X ≥ 8,1 = 100% do valor da fatura
	5,1 ≤ X ≤ 8 = 95% do valor da fatura (5% de glosa)
	X ≤ 5 = 90% do valor da fatura (10% de glosa)
Sanções	3 faturas consecutivas ou não emitidas com glosa: multa de 5% do valor mensal dos serviços
(Para o período de 12 meses)	5 faturas, consecutivas ou não, emitidas com glosa: multa de 5% do valor mensal dos serviços

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO ID

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA - FCRB		
Coordenação-Geral de Administração - CGA		
Serviço de Administração e Serviços Gerais - SASG		
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		
ITENS DE AVALIAÇÃO	**Notas** (número de 0 a 10)	
A. Limpeza das Áreas Comuns (considerar corredores, elevadores, hall de entrada, copas etc.)		
B. Limpeza dos Banheiros (considerar limpeza do chão, vasos sanitários, pias, odor, presença de material, aspecto geral)		
C. Limpeza das Salas (considerar limpeza do chão, das lixeiras, pó das mesas, aspecto geral)		
D. Qualidade do Material Empregado (considerar textura dos papéis, odor de desinfetantes, sabonetes, saneantes etc.)		
E. Equipe de Limpeza (considerar rapidez, presteza e eficiência no atendimento, urbanidade, postura adequada no ambiente público etc.)		
TOTAL (MÉDIA DE A+B+C+D+E)		
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO		
MÉDIA ≥ 8,1 - 100% DA FATURA		
8 ≥ MÉDIA ≥ 4,1 - 95% DA FATURA (5% DE GLOSA)		
4 ≥ MÉDIA - 90% DA FATURA (10% DE GLOSA)		
OBSERVAÇÕES		
Rio de Janeiro,		
_____		
Assinatura e carimbo		

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO IE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS

1. Este anexo estabelece as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

1.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

1.4. Treinamento/capacitação periódicas dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

1.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

1.5.1. Sempre que possível, será permitida **lavagem com água de reuso ou outras fontes** (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

1.5.2. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores **deverão ser elaborados ou adotados manuais de procedimentos** a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

1.5.2.1. Em atendimento às **Resoluções CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008, e 424, de 22 de abril de 2010**, o Contratante deverá entregar à Contratada as **pilhas e baterias** dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

1.5.2.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a **lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral**. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

1.5.2.3. Em atendimento à **Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009**, e à **Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010**, o Contratante deverá encaminhar à Contratada **os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente**, com a subsequente entrega aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resultam em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

1.5.2.3. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

1.5.3. Em atendimento à **Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994**, a Contratada deverá utilizar os equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento.

1.5.4. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

1.5.5. A Contratada realizará 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, redução de produção de resíduos sólidos e otimização no uso de substâncias químicas, observadas as normas ambientais vigentes, devendo demonstrar os resultados ao Contratante **semestralmente**.

1.5.6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber, **nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva do Contratante** com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

1.5.7. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pelo Contratante.

2. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

2.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

2.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

2.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

2.3.1. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

2.3.2. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

2.3.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

3.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

3.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

3.4. Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

3.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

3.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

3.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

3.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

4.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

4.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

4.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do Art. 44, da Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Art. 67 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº. 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações e; ANEXO IV – Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.

4.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria MS/SNVS nº. 9, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

4.6. Fornecer saneantes domissanitários **devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde** (Art. 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976).

4.7. Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999.

4.7.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias MS/SNVS/DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987, e 13, de 20 de junho de 1988.

4.8. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº. 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria MS/SNVS nº 321, de 08 de agosto de 1997.

4.9. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº. 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.

4.9.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

4.9.2. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

4.9.2.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela ANVISA, INEA, ou por Secretaria de Vigilância Sanitária competente. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

4.10.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela International Agency Research on Cancer – IARC, agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde – OMS, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.10.2. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e

outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

4.11. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

4.12. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

4.13. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

5. DA POLUIÇÃO SONORA

5.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

5.2. Aos funcionários operadores de aspiradores de pó e lavadora de alta pressão, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15[5].

5.3. Deverá ser firmado entre a Fundação Casa de Rui Barbosa e a Contratada um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

5.4. É de responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços Contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Instrumentos de Medição de Resultados.

5.5. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais e limpeza, bem como os demais

materiais e equipamentos necessários a execução das atividades dos ambientes relativos à contratação.

5.6. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.7. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

5.8. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

5.9. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas. Os equipamentos elétricos que vierem a ser utilizados pela Contratante, deverão possuir Selo Procel A.

5.10. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

5.11. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

5.12. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

5.13. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

5.14. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

5.15. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

5.16. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.17. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

5.18. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

5.19. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

5.20. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

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

5.22. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

5.23. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos. Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

5.24. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

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

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

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

5.28. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

5.28.1. Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

5.28.2. Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

5.28.3. Esvaziamento de lixeiras em ⅔ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

5.28.4. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.

5.28.5 Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

5.28.6. Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.

5.28.7. Reuso da água de limpeza para ambientes externos.

5.28.8. Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.

5.28.9. Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.

5.28.30. Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.

5.28.31. Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO IF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Número do Processo:	01550.000005/2020-21
Pregão Eletrônico n°	05/2020
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Data de Apresentação da Proposta	xx/ xx/2020
Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT-RJ
Número de meses de execução contratual	12 meses
Local da Prestação de Serviços	Conforme Edital

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Tipo de Serviço	Auxiliar de Serviços Gerais (Servente)
Unidade de Medida	Posto
Quantidade total a contratar em função da Unidade medida	10
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa. Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.	
1- MÓDULOS **Mão de obra**	

Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual		
Dados Complementares para a composição dos custos referentes à mão de obra		
		MÉDIAS
1	Tipo de Serviço	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$ 1.239,00
4	Categoria Profissional	**Auxiliar de Serviços Gerais**
5	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º/03/2019

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**	
A	Salário Base	**MÉDIAS**	
B	Adicional de Periculosidade	100,00%	R$ 1.239,00
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)	5,06%	R$ 66,08
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		105,06%	R$ 1.305,08

Módulo 2: Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias)**	**Percentual %**	**Valor (R$)**
		MÉDIAS	
A	13º Salário	**8,33 %**	R$ 105,04
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$ 149,92
Subtotal:		20,43%	R$ 180,92
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,16%	R$ 40,12
TOTAL:		**23,59%**	**R$ 221,03**

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1 /12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 conforme Nota 1 acima.

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$)
		MÉDIAS	
A	INSS	20,00%	R$ 269,08
B	Salário Educação	2,50%	R$ 33,63
C	Seguro Acidente de Trabalho- SAT (RAT*FAT)	2,24%	R$ 29,77
D	SESC ou SESI	0,75%	R$ 10,09
E	SENAI ou SENAC	0,50%	R$ 6,73
F	SEBRAE	0,60%	R$ 8,07
G	INCRA	0,20%	R$ 2,69
H	FGTS	8,00%	R$107,63
TOTAL		34,79%	R$ 467,70

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ 194,64
B	Auxílio Alimentação (vales, cesta básica etc)	R$ 356,40
C	Seguro de Vida/Benefício Social	R$ 22,00

D	Outros	-
TOTAL:		**R$ 573,04**

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R$)
		MÉDIAS
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R$221,03
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 467,70
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 573,04
TOTAL:		**R$ 1.261,77**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	Percentual %	Valor (R$)
		MÉDIAS	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,97%	R$ 12,14
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%	R$ 0,97
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,43%	R$ 10,41
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 18,49
E	Incidência dos encargos submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,70%	R$ 6,61
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,29%	R$ 21,00
Subtotal:		8,36%	R$ 69,62
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Provisão para Rescisão	0,00%	R$ 0,00
TOTAL:		**8,36%**	**R$ 69,62**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R$)
		MÉDIAS	
A	Férias	7,74%	R$ 98,38
B	Ausências Legais	0,67%	R$ 8,36
C	Licença - Paternidade	0,02%	R$ 0,25
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,08%	R$ 1,04
E	Afastamento Maternidade	0,03%	R$ 0,39
F	Outras Ausências (Auxílio Doença etc)	0,69%	R$ 8,96
	Subtotal	9,24%	R$ 117,38
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Ausências Legais	4,50%	R$57,25
	TOTAL	**13,74%**	**R$ 174, 63**

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R$)
		MÉDIAS
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R$ 0,00
	TOTAL:	R$ 0,00

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
		MÉDIAS
4.1	Ausências Legais	R$ 174,63
4.2	Intrajornada	R$ 0,00
	TOTAL:	R$ 174,63

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
		MÉDIAS
A	Uniformes	R$ 72,49
B	Materiais	R$ 509,42
C	Equipamentos	R$ 86,18
D	Outros (EPI, Instrumentos de Trabalho, Manutenção de máquinas e equipamentos, PCMSO/PPRA/SESMT, Seguro Garantia, Ponto Eletrônico e etc.) DEVE SER ESPECIFICADO E SUBDIVIDIDO NA PROPOSTA	R$ 31,76
	TOTAL:	R$ 649,18

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %	Valor (R$)
		MÉDIAS	
A	**Custos Indiretos**	4,47%	**R$ 154,56**
B	**Lucro**	4,00%	**R$ 144,59**
C	**Tributos**	14,25%	**R$ 626,28**
	C.1 - Tributos Federais		

	PIS	1,65%	R$ 72,69
	COFINS	7,60%	R$ 333,31
	C.2 - Tributos Estaduais		
	ISS	5,00%	R$ 220,27
	C.3 - Tributos Municipais	0,00%	
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00%	R$ 0,00
	Índice: Fórmula = 1 - (total de tributos% / 100%) =	-	
TOTAL:		**22,72%**	**R$ 925,43**

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor dos tributos é obtido aplicando percentual sobre o faturamento.

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução Contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
		MÉDIAS
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 1.305,08
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 1.261,77
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 69,62
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	R$ 174,63
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 649,18
Subtotal (A+B+C+D+E):		**R$ 3.460,28**
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 925,43
VALOR TOTAL POR EMPREGADO:		**R$ 4.385,71**

SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Número do Processo:	01550.000005/2020-21
Pregão Eletrônico n°	05/2020
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Data de Apresentação da Proposta	xx/ xx/2020
Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT-RJ
Número de meses de execução contratual	12 meses
Local da Prestação de Serviços	Conforme Edital

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Tipo de Serviço	Encarregado
Unidade de Medida	Posto
Quantidade total a contratar em função da Unidade medida	1

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1- MÓDULOS

Mão de obra

Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual

Dados Complementares para a composição dos custos referentes à mão de obra		
		MÉDIAS
1	Tipo de Serviço	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$ 1.547,53
4	Categoria Profissional	**Encarregado**

5	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º/03/2019	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**	
A	Salário Base	**MÉDIAS**	
B	Adicional de Periculosidade	100,00%	R$ 1.547,53
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)	5,06%	R$ 82,53
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		105,06%	R$ 1.630,06

Módulo 2: Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias)**	**Percentual %**	**Valor (R$)**
		MÉDIAS	
A	13º Salário	**8,33 %**	R$ 131,20
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$ 187,25
Subtotal:		20,43%	R$ 225,97
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,16%	R$ 50,11
TOTAL:		**23,59%**	**R$ 276,08**

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1 /12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 conforme Nota 1 acima.

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$)**

		(%)	
		MÉDIAS	
A	INSS	20,00%	R$ 336,09
B	Salário Educação	2,50%	R$ 42,01
C	Seguro Acidente de Trabalho- SAT (RAT*FAT)	2,24%	R$ 37,18
D	SESC ou SESI	0,75%	R$ 12,61
E	SENAI ou SENAC	0,50%	R$ 8,40
F	SEBRAE	0,60%	R$ 10,08
G	INCRA	0,20%	R$ 3,36
H	FGTS	8,00%	R$134,43
TOTAL		34,79%	R$ 584,16

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ 182,30
B	Auxílio Alimentação (vales, cesta básica etc)	R$ 356,40
C	Seguro de Vida/Benefício Social	R$ 22,00
D	Outros	-
TOTAL:		**R$ 560,70**

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	**Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**	**Valor (R$)**
		MÉDIAS
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R$276,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 584,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 560,70
TOTAL:		**R$ 1.420,94**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**Percentual %**	**Valor (R$)**
		MÉDIAS	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,97%	R$ 15,16
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%	R$1,21
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,43%	R$ 13,01
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 23,10
E	Incidência dos encargos submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,70%	R$ 8,26
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,29%	R$ 26,22
Subtotal:		8,36%	R$ 86,96
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Provisão para Rescisão	0,00%	R$ 0,00
TOTAL:		**8,36%**	**R$ 86,96**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	**Ausências Legais**	**Percentual %**	**Valor (R$)**

		MÉDIAS	
A	Férias	7,74%	R$ 122,88
B	Ausências Legais	0,67%	R$ 10,45
C	Licença - Paternidade	0,02%	R$ 0,31
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,08%	R$ 1,30
E	Afastamento Maternidade	0,03%	R$ 0,48
F	Outras Ausências (Auxílio Doença etc)	0,69%	R$ 11,18
	Subtotal	9,24%	R$ 146,60
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Ausências Legais	4,50%	R$71,51
	TOTAL	**13,74%**	**R$ 218,11**

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	**Intrajornada**	**Valor (R$)**
		MÉDIAS
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R$ 0,00
	TOTAL:	R$ 0,00

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

4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
		MÉDIAS
4.1	Ausências Legais	R$ 218,11
4.2	Intrajornada	R$ 0,00
	TOTAL:	R$ 218,11

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
		MÉDIAS
A	Uniformes	R$ 72,49
B	Materiais	R$ 281,34
C	Equipamentos	R$ 46,18
D	Outros (EPI, Instrumentos de Trabalho, Manutenção de máquinas e equipamentos, PCMSO/PPRA/SESMT, Seguro Garantia, Ponto Eletrônico e etc.) DEVE SER ESPECIFICADO E SUBDIVIDIDO NA PROPOSTA	R$ 19,44
TOTAL:		R$ 293,25

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %	Valor (R$)
		MÉDIAS	
A	**Custos Indiretos**	4,47%	**R$ 163,00**
B	**Lucro**	4,00%	**R$ 152,49**
C	**Tributos**	14,25%	**R$ 660,79**
	C.1 - Tributos Federais		
	PIS	1,65%	R$ 76,73
	COFINS	7,60%	R$ 351,55
	C.2 - Tributos Estaduais		
	ISS	5,00%	R$ 232,51
	C.3 - Tributos Municipais	0,00%	
	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00%	R$ 0,00
	Índice: Fórmula = 1 - (total de tributos% / 100%) =	-	
TOTAL:		**22,72%**	**R$ 976,28**

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor dos tributos é obtido aplicando percentual sobre o faturamento.		
2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução Contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
		MÉDIAS
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 1.630,06
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 1.420,94
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 86,96
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	R$ 218,11
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 293,25
Subtotal (A+B+C+D+E):		**R$ 3.649,31**
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 976,28
VALOR TOTAL POR EMPREGADO:		**R$ 4.625,59**

PREÇO POR M2

ÁREA INTERNA

MÃO DE OBRA	**(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)**	**(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R$)**	**(1x2) SUBTOTAL (R$/M²)**
AUX. SERVIÇOS GERAIS	_____1_____ _ (700)	R$ 4.385,71	6,11674359627857
ENCARREGADO	__1__ 10X700	R$ 4.625,59	0,64346223728715 6

VALOR POR M2	6,76

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	**(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)**	**(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R$)**	**(1x2) SUBTOTAL (R$/M²)**
AUX. SERVIÇOS GERAIS	_____1_____ (1200)	R$ 4.385,71	3,65475429877645
ENCARREGADO	__1__ 10X1200	R$ 4.625,59	0,385466053246871
VALOR POR M2			4,04

ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA/EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2)	(3)	(4)	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R$)	(1 X 2) SUBTOTAL (R$ / M2)
AUX. SERVIÇOS GERAIS	___1____ (220)	16	___1___ (191,40)	0,00027865	R$ 4.385,71	1,222070403
ENCARREGADO	___1____ (30 X 220)	16	_____1___ (191,40)	0,00000929	R$ 4.625,59	0,042963823
VALOR POR M2						1,27

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

DESCRIÇÃO	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M2)	ÁREA (M2)	SUBTOTAL (R$)
ÁREA INTERNA	6,76	5389	R$ 36.430,75
ÁREA EXTERNA	4,04	2730	R$ 11.029,80
ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/EXTERNA	1,27	808	R$ 1.022,15
TOTAL MENSAL			R$ 48.482,70

VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS

TOTAL GLOBAL	R$ 581.791,73

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS / PROPOSTA

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de asseio e conservação para a Fundação Casa de Rui Barbosa, no município do Rio de Janeiro-RJ									
GRUPO	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**UNID**	**QTD. MESES**	**VR. UNITÁRIO POSTO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
1	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	10	MÊS	12	R$ 4.385,71	R$ 43.857,05	R$ 526.284,62
	2	Encarregado	Posto	1	MÊS	12	R$ 4.625,59	R$ 4.625,59	R$ 55.507,11
							Valor Anual do serviço:	**R$ 581.791,73**	

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO IG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ESTUDOS PRELIMINARES

1) Necessidade da contratação:
A presente contratação se faz necessária para manter a salubridade e conservação dos ambientes para os servidores que desenvolvem suas rotinas de trabalho, bem como para os visitantes que usam nossos diversos serviços.
2) Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:
A presente contratação está prevista no Planejamento Anual de Contratação (PAC) da instituição. O Planejamento Estratégico da instituição prevê ações, objetivos e metas que para serem realizados dependem de condições de higiene e manutenção dos espaços físicos.
3) Requisitos da contratação:
3.1) A licitante deverá apresentar, em papel timbrado, declaração de que se compromete a fornecer mão de obra qualificada e ferramental necessários à prestação dos serviços objeto da licitação conforme condições que serão estabelecidas no termo de referência.

3.2). A LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a mesma tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante a do objeto ora licitado.

3.2.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
3.2.2) A LICITANTE deverá apresentar juntamente com a proposta comercial relação detalhada dos materiais e equipamentos;

3.2.3) A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
3.2.4) Se a LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
3.2.5) Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4) Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:

4.1) Postos de Trabalho

O presente item é de difícil quantificação nesta fase, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra com possibilidade de mensuração de produtividade diferente por cada empresa que vier a participar do certame. A quantificação por metro quadrado também parece inadequada em razão das especificidades de ambientes como o Museu Casa de Rui Barbosa e o Arquivo Museu de Literatura Brasileira, que não são espaços de limpeza comum propriamente dita.

4.2) Materiais

Os materiais de consumo são de fornecimento mensal e podem sofrer alterações, pois trata-se de uma estimativa.

LISTA DE MATERIAIS DE CONSUMO					
ITEM	**MATERIAL**	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**FREQUENCIA**
1	ÁLCOOL ETÍLICO GEL	Álcool etílico hidratado, em gel, concentrado, embalagem de 500ml, 70º	FRASCO 500ML	60	Mensal
2	ÁLCOOL LÍQUIDO	Embalagem de 1 litro, 92º	LITRO	24	Mensal
3	ALGODÃO HIDRÓFILO	Embalagem de 500g	PACOTE 500G	1	Mensal
4	BACTERICIDA UFENOL	Bactericida ufenol composto de 10% de creosóis, concentrado, ação germicida e bactericida. Tipo Pearson ou Ufe/Ufenol	LATA 750ML	30	Mensal
5	BALDE	Balde plástico, uso doméstico, alça em arame galvanizado, capacidade de 10 litros, reforço de fundo e borda.	UNIDADE	5	Mensal

6	CERA DE CARNAÚBA	Cera de carnaúba preparada especial para madeira, composta de ceras naturais com solventes minerais e silicone (impermeabilizante). Conteúdo: 0,900l. Tipo: Poliflor	FRASCO 900ML	8	Mensal
7	CERA LÍQUIDA INCOLOR	Cera líquida, incolor, autobrilho	GALÃO 5 LITROS	10	Mensal
8	CERA LÍQUIDA PRETA	Cera líquida, preta, autobrilho	GALÃO 5 LITROS	10	Mensal
9	CLORO	Cloro concentrado para limpeza de banheiros. 5 Litros	GALÃO DE 5LITROS	10	Mensal
10	DESENTUPIDOR DE PIA	Desentupidor de pia em borracha flexível, cabo plástico com aproximadamente 10cm de comp.	UNIDADE	3	Semestral
11	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Desentupidor de vaso sanitário, feito em borracha flexível, cabo em madeira com 50 cm de comp.	UNIDADE	3	Semestral
12	DESINFETANTE	Desinfetante, bactericida	GALÃO DE	10	Mensal

		e germicida, aspecto físico líquido, concentrado, aroma suave. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. 5 litros	5LITROS		
13	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	Desodorizador de ambiente, aerosol, sem CFC, fragrância suave, frasco de 400 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 400ML	24	Mensal
14	DESODORIZADOR SANITÁRIO	Desodorizador sanitário, tablete sólido de 35g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação,	UNIDADE	40	Mensal

		procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.			
15	DETERGENTE PARA LOUÇAS	Detergente para louças, neutro, concentrado, biodegradável, embalagem de 500 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	24	Mensal
16	DETERGENTE NEUTRO		LITRO	10	Mensal
17	ESCOVAS DE CERDAS DE PÊLO	Tipo escova de sapateiro ou escova de roupas desde que feita com cerdas naturais.	UNIDADE	5	Mensal
18	ESCOVINHA EM NYLON	Escovinha com cerda em nylon, pequena, para limpeza geral, sem borracha lateral e sem cerdas de borracha nas bordas.	UNIDADE	3	Mensal

19	ESPANADOR	Espanador de penas longas, cabo em madeira com aproximadamente 40cm de comp., de boa qualidade para não arranhar as peças do acervo. 10 unidades	UNIDADE	10	Mensal
20	ESPONJA DE LÃ DE AÇO	Esponja de lã de aço, fina, em formato de novelo, biodegradável, para limpeza geral. Tipo Bombril ou similar	PACOTE C/8 UNIDADES	10	Mensal
21	ESPONJA SINTÉTICA	Esponja sintética, dupla face, para limpeza geral, macia	UNIDADE	20	Mensal
22	ESTOPA	Estopa para limpeza geral.	PACOTE	5	Mensal
23	FLANELA BRANCA	Flanela em algodão, macia, bainha nas bordas, cor branca.	UNIDADE	10	Mensal
24	FLANELA QUÍMICA	Flanela química para limpeza de metais	UNIDADE	10	Mensal
25	INSETICIDA AEROSOL	Inseticida, eficaz contra moscas, mosquitos, baratas e formigas, aerosol, com bico aspersor.	FRASCO 300ML	20	Mensal

26	LIMPA VIDROS	Limpa vidro, líquido, incolor/azul, frasco plástico de 500ml, com gatilho. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	20	Mensal
27	LIMPADOR MULTIUSO	Limpador multiuso, líquido, incolor, limpeza instantânea, ação desinfetante, embalagem de 500ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	30	Mensal
28	LUSTRA MÓVEIS	Lustra móveis, emulsão aquosa cremosa, autobrilho, perfume suave. A embalagem	UNIDADE	24	Mensal

		deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.			
29	MALHA DE ALGODÃO BRANCA	Tecido de malha de algodão branca sem corante nem estampa e sem costura, nem bainha ou emenda, 100% algodão.	METRO	5	Mensal
30	MANTA DE BIDIM OU SALVA PISO ANTIDERRAPANTE	Manta geotêxtil (BIDIM) para proteção mecânica e salvapiso para proteção de pisos de mármore, granito, cerâmico e pisos de madeira.	PACOTE COM 3M²	1	Semestral
31	ÓLEO DE PEROBA	Óleo de peroba, substância oleosa para limpeza e lustro de móveis de madeira.	FRASCO 200ML	10	Mensal
32	PÁ COLETORA DE LIXO	Pá coletora de lixo, leve, em plástico resistente, tipo canguru.	UNIDADE	5	Semestral

33	PANO MULTIUSO	Pano multiuso, bactericida, com microfuros, tipo Perfex ou similar	PACOTE C/ 5 UNID.	30	Mensal
34	PANO PARA LIMPEZA	Pano de chão, 100% algodão, sem pigmentos, 50x70cm, branco, com bainha, tipo saco.	UNIDADE	30	Mensal
35	PAPEL HIGIÊNICO	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 m, largura 10 cm, gofrado e picotado, folhas duplas, cor branca, com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, características adicionais extramacio e sem perfume. Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Personal, Gold Luxo ou similar. NÃO SERÁ	PACOTE COM 4 ROLOS	200	Mensal

		ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.			
36	PAPEL HIGIÊNICO (ROLÃO)	Papel higiênico, material celulose virgem, rolo com 300m de comprimento x 10cm de largura, gofrado e picotado, folhas duplas, cor branca, com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, características adicionais extramacio e sem perfume. Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Nobre Luxo ou similar. **(dispenser ou suporte a ser fornecido pelo licitante vencedor conforme quantidade**	FARDO COM 8 ROLOS	8	Mensal

		estimada em 10) NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.			
37	PAPEL TOALHA	Papel toalha, comum de 02 (duas) dobras interfolhadas, 100% celulose, suave, não reciclado, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfarelamento quanto a impermeabilidade, medindo 230mm x 230mm, podendo essas medidas variar em até 20 mm para mais ou para menos, sem manchas, sem furos, acondicionado em	Fardos com 5 pacotes de 100 fls.	200	Mensal

		pacotes totalmente fechados em embalagem plástica. Gramatura mínima de 32g/m²; cor branca; alvura mínima de 80%. Características microbiológicas: Coliformes: ausentes; Estreptococos: ausentes; microorganismos totais viáveis: até 1000 unidades formadoras de colônias por grama (UFC/g). Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Nobre Luxo ou similar. **(dispenser ou suporte a ser fornecido pelo licitante vencedor conforme quantidade estimada em 25 DISPENSERS)** NÃO SERÁ			

		ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.			
38	REMOVEDOR DE CERA	Removedor de cera, líquido, para remoção de ceras em emulsão e impermeabilizantes.	LITRO	5	Mensal
39	RODO COMUM	Rodo doméstico, com cabo em madeira forrado com material plástico, base com 01 borracha.	UNIDADE	5	Mensal
40	SABÃO DE COCO EM BARRA	Sabão de coco em barra.	PACOTE COM 10 UNID.	2	Mensal
41	SABÃO EM PÓ	Sabão em pó. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	KG	4	Mensal
42	SABONETE LÍQUIDO	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, concentrado, perolado, fragrância suave. A embalagem deverá	Caixa com 24 sachês	5	Mensal

		conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Sachês com 800ml.			
43	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 100 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 100 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	7	Mensal
44	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 100 LITROS)	Saco plástico para lixo, transparente, resistente, capacidade 100 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	5	Mensal
45	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 200 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 200 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR	FARDO COM 100 UNID.	5	Mensal

		9190/9191/13055/13056.			
46	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 60 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 60 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	7	Mensal
47	SAPONÁCEO CREMOSO	Saponáceo cremoso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 300ML	5	
48	TRINCHAS (PINCÉIS CHATOS) de cerdas longas e naturais	Próprias para aplicação de verniz, 1cm de largura	UNIDADE	2	Semestral
49	TRINCHAS (PINCÉIS CHATOS) de cerdas longas e naturais	Próprias para aplicação de verniz, 2cm de largura	UNIDADE	1	Semestral
50	VASCULHO DE TETO	Vasculho de teto, cerdas em sisal, cabo em madeira com 2m de	UNIDADE	2	Mensal

		comprimento			
51	VASELINA LÍQUIDA	Vaselina líquida, oleosa, para lubrificação de superfícies metálicas.	LITRO	1	Semestral
52	VASSOURA DE PELO DE CAVALO REDONDA	Vassoura de pelo de crina de cavalo (natural), redondo, cabo em madeira, para a limpeza dos elementos artísticos e integrados do Jardim e Museu Casa de Rui Barbosa	UNIDADE	1	Semestral
53	VASSOURA DE PIAÇAVA	Vassoura de piaçava, cabo em madeira, cepa em madeira revestido de material plástico, base com 20 cm de comp., cabo longo.	UNIDADE	5	Mensal
54	REFIL MOP SECO	Refil espremedor de algodão ultra absorvente base com 40 cm de comprimento.	UNIDADE	6	Mensal
55	REFIL MOP ÚMIDO	Refil espremedor de algodão base com 40 cm de comprimento.	UNIDADE	6	Mensal
56	PASTA BRANCA MULTIUSO	Pasta multiuso para limpeza geral, pote de	UNIDADE	24	Mensal

		500 gramas. Componentes Básicos: Ácido Graxo de Origem animal, Hidróxido de sódio, Carbonato de Sódio, Essência Eucalipto e Água. Princípio Ativo: Ácidos Graxos de Origem Animal, Hidróxido de Sódio. Carbonato de Sódio, Essência Eucalipto e Água.			
57	VASSOURA DE GARI	Vassoura de piaçava com base de 40cm (no mínimo 31 furos) e cabo de madeira com, no mínimo, 130 cm	UNIDADE	10	Mensal
58	RODO LIMPADOR DE VIDROS COM PANO	Rodo com cabo de, no mínimo, 100 cm, com luva de pano de, no mínimo, 20 cm de base	UNIDADE	06	Semestral
59	REFIL LUVA LAVADOR LIMPEZA PROFISSIONAL VIDROS	Refil de luva de pano para rodo limpador de vidro que seja acoplável no item 63	UNIDADE	06	Trimestral

5) Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:
Durante o planejamento, pesquisou-se a viabilidade jurídica da contratação de solução por demanda para vários serviços (manutenção predial, limpeza, manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, entre outros). Ficou entendido, contudo, que não seria o momento ideal de realização da licitação de facilities, posto que há ainda poucas experiências no serviço público federal e poucas empresas que poderiam participar da licitação no Rio de Janeiro. Inexiste a perspectiva, portanto, de que tal solução fosse implicar em diminuição dos gastos para a Administração. A instituição não possui em seu quadro funcional pessoal apto à realização das tarefas de limpeza. Seria também impossível contratar serviços de limpeza por demanda, visto que as rotinas precisam ser realizadas em frequências variadas incluindo diária, semanal, mensal, quinzenal, de hora em hora e também que acontecem diversas emergências e fatos inesperados que demandam limpeza imediata. A solução que melhor atende às necessidades da Administração, portanto, é a de contratação de empresa especializada em terceirização de serviços de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra.
6) Estimativas de preços ou preços referenciais:
Estimou-se o preço, para esta fase preliminar da contratação, com base no valor pago no contrato vigente durante o ano de 2019, com correção do IPCA. R$ 38.040,44 (Trinta e oito mil e quarenta reais e quarenta e quatro centavos).
7) Descrição da solução como um todo:
Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessárias à execução dos referidos serviços, em regime de execução indireta por preço global, conforme as especificações técnicas, condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas em Termo de Referência, visando atender as demandas da Fundação Casa de Rui Barbosa.
8) Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto:
Não se aplica.
9) Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:
A contratação almeja manter o pleno funcionamento da Casa a partir do suporte prestado com contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, evitando desvio de função de servidores públicos ou a descontinuidade

dos serviços oferecidos pela instituição à população. Nos estudos para a realização da licitação que se pretende, buscou-se projetar economia financeira em relação ao contrato atual, com o aprimoramento da especificação da demanda de serviços e materiais, de modo a maximizar o resultado para a Administração.
10) Providências para adequação do ambiente do órgão:
Não há.
11) Contratações correlatas e/ou interdependentes:
Não há.
12) Declaração da viabilidade ou não da contratação:
A equipe de planejamento entende ser viável a contratação nos termos expostos neste documento.

PROCESSO Nº 01550.000005/2020-21

ANEXO IH

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO
(conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017)

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** a **FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**, para fins do estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº 5/2020:

1)que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa _____ junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**, 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.

Rio de Janeiro, ... de..... de 2020.

_____
(assinatura do representante legal do licitante)

PROCESSO Nº 01550.000005/2020-21

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº5/2020

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Local e data

_____
Assinatura e carimbo do emissor

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

PROCESSO Nº 01550.000005/2020-21

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NOTA:

- **Enviar em papel timbrado da empresa;**
- **Anexar memorial de cálculo dos valores dos uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais de consumo e equipamentos aportados na planilha de composição de custos, demonstrando o valor utilizado para cada peça/material que compõe os insumos com os valores unitário e total e o valor rateado por cada empregado, a fim de se comprovar a exequibilidade dos insumos;**
- **Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GFIP ou outro documento apto a comprovar o fator acidentário de prevenção (FAP) da licitante.**
- **Apresentar as planilhas de custo e formação de preços devidamente preenchidas e rubricadas, conforme MODELO ANEXO IF do Edital.**
- **Enviar arquivo em excel editável com as planilhas apresentadas e suas fórmulas/equações.**

GRUPO ÚNICO	OBJETO	Prestação de serviços limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital do Pregão Eletrônico nº 5/2020 e seus anexos.					
	ITEM	**Categoria profissional**	Unidade	QTD Por Posto	Valor Unitário por Posto	Valor MENSAL Total	Valor ANUAL Total
	1	Encarregado	SV	1		R$	R$
	2	Servente de Limpeza	SV	10		R$	R$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ ..... (por extenso)

Declaramos inteira submissão as condições constantes do Pregão Eletrônico nº 5/2020 e que os preços cotados incluem todos os custos diretos e indiretos, tais como despesas com mão de obra, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação.

Prazo, local de execução do objeto e condições de pagamento: conforme edital.

Validade da proposta: ____ dias. (mínimo de 60 dias corridos)

Data: ____/____/_____

_____
Assinatura e carimbo do fornecedor

Dados do representante legal da empresa para fim de contratação.
Nome:
Cargo:
RG nº:
CPF nº:

Dados bancários da empresa.

Banco: **Agência:** **Conta corrente:**

LISTA DE MATERIAIS DE CONSUMO							
ITEM	**MATERIAL**	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTD**	**FREQUÊNCIA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	ÁLCOOL ETÍLICO GEL	Álcool etílico hidratado, em gel, concentrado, embalagem de 500ml, 70º	FRASCO 500ML	60	Mensal		
2	ÁLCOOL LIQUIDO	Embalagem de 1 litro, 92º	LITRO	24	Mensal		
3	ALGODÃO HIDRÓFILO	Embalagem de 500g	PACOTE 500G	1	Mensal		
4	BACTERICIDA UFENOL	Bactericida ufenol composto de 10% de creosóis, concentrado, ação germicida e bactericida. Tipo Pearson ou Ufe/Ufenol	LATA 750ML	30	Mensal		
5	BALDE	Balde plástico, uso doméstico, alça em arame galvanizado, capacidade de 10 litros, reforço de fundo e borda.	UNIDADE	5	Mensal		
6	CERA DE CARNAÚBA	Cera de carnaúba preparada especial para madeira, composta de ceras naturais com solventes minerais e silicone (impermeabilizante). Conteúdo: 0,900l. Tipo: Poliflor	FRASCO 900ML	8	Mensal		
7	CERA LÍQUIDA INCOLOR	Cera líquida, incolor, autobrilho	GALÃO 5 LITROS	10	Mensal		
8	CERA LÍQUIDA PRETA	Cera líquida, preta, autobrilho	GALÃO 5 LITROS	10	Mensal		
9	CLORO	Cloro concentrado para limpeza de banheiros. 5 Litros	GALÃO DE 5LITROS	10	Mensal		
10	DESENTUPIDOR DE PIA	Desentupidor de pia em borracha flexível, cabo plástico com aproximadamente 10cm de comp.	UNIDADE	3	Semestral		
11	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Desentupidor de vaso sanitário, feito em borracha flexível, cabo em madeira com 50 cm de comp.	UNIDADE	3	Semestral		
12	DESINFETANTE	Desinfetante, bactericida e germicida, aspecto físico líquido, concentrado, aroma	GALÃO DE 5LITROS	10	Mensal		

		suave. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. 5 litros					
13	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	Desodorizador de ambiente, aerosol, sem CFC, fragrância suave, frasco de 400 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 400ML	24	Mensal		
14	DESODORIZADOR SANITÁRIO	Desodorizador sanitário, tablete sólido de 35g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	UNIDADE	40	Mensal		
15	DETERGENTE PARA LOUÇAS	Detergente para louças, neutro, concentrado, biodegradável, embalagem de 500 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	24	Mensal		
16	DETERGENTE NEUTRO		LITRO	10	Mensal		
17	ESCOVAS DE CERDAS DE PÊLO	Tipo escova de sapateiro ou escova de roupas desde que feita com cerdas naturais.	UNIDADE	5	Mensal		
18	ESCOVINHA EM NYLON	Escovinha com cerda em nylon, pequena, para limpeza geral, sem borracha lateral e sem cerdas de borracha nas bordas.	UNIDADE	3	Mensal		
19	ESPANADOR	Espanador de penas longas, cabo em madeira com	UNIDADE	10	Mensal		

		aproximadamente 40cm de comp., de boa qualidade para não arranhar as peças do acervo. 10 unidades					
20	ESPONJA DE LÃ DE AÇO	Esponja de lã de aço, fina, em formato de novelo, biodegradável, para limpeza geral. Tipo Bombril ou similar	PACOTE C/8 UNIDADES	10	Mensal		
21	ESPONJA SINTÉTICA	Esponja sintética, dupla face, para limpeza geral, macia	UNIDADE	20	Mensal		
22	ESTOPA	Estopa para limpeza geral.	PACOTE	5	Mensal		
23	FLANELA BRANCA	Flanela em algodão, macia, bainha nas bordas, cor branca.	UNIDADE	10	Mensal		
24	FLANELA QUÍMICA	Flanela química para limpeza de metais	UNIDADE	10	Mensal		
25	INSETICIDA AEROSOL	Inseticida, eficaz contra moscas, mosquitos, baratas e formigas, aerosol, com bico aspersor.	FRASCO 300ML	20	Mensal		
26	LIMPA VIDROS	Limpa vidro, líquido, incolor/azul, frasco plástico de 500ml, com gatilho. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	20	Mensal		
27	LIMPADOR MULTIUSO	Limpador multiuso, líquido, incolor, limpeza instantânea, ação desinfetante, embalagem de 500ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 500ML	30	Mensal		
28	LUSTRA MÓVEIS	Lustra móveis, emulsão aquosa cremosa, autobrilho, perfume suave. A embalagem deverá conter	UNIDADE	24	Mensal		

		externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.					
29	MALHA DE ALGODÃO BRANCA	Tecido de malha de algodão branca sem corante nem estampa e sem costura, nem bainha ou emenda, 100% algodão.	METRO	5	Mensal		
30	MANTA DE BIDIM OU SALVA PISO ANTIDERRAPANTE	Manta geotêxtil (BIDIM) para proteção mecânica e salvapiso para proteção de pisos de mármore, granito, cerâmico e pisos de madeira.	PACOTE COM 3M²	1	Semestral		
31	ÓLEO DE PEROBA	Óleo de peroba, substância oleosa para limpeza e lustro de móveis de madeira.	FRASCO 200ML	10	Mensal		
32	PÁ COLETORA DE LIXO	Pá coletora de lixo, leve, em plástico resistente, tipo canguru.	UNIDADE	5	Semestral		
33	PANO MULTIUSO	Pano multiuso, bactericida, com microfuros, tipo Perfex ou similar	PACOTE C/ 5 UNID.	30	Mensal		
34	PANO PARA LIMPEZA	Pano de chão, 100% algodão, sem pigmentos, 50x70cm, branco, com bainha, tipo saco.	UNIDADE	30	Mensal		
35	PAPEL HIGIÊNICO	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 m, largura 10 cm, gofrado e picotado, folhas duplas, cor branca, com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, características adicionais extramacio e sem perfume. Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Personal, Gold Luxo ou similar.	PACOTE COM 4 ROLOS	200	Mensal		

		NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.					
36	PAPEL HIGIÊNICO (ROLÃO)	Papel higiênico, material celulose virgem, rolo com 300m de comprimento x 10cm de largura, gofrado e picotado, folhas duplas, cor branca, com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, características adicionais extramacio e sem perfume. Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Nobre Luxo ou similar. **(dispenser ou suporte a ser fornecido pelo licitante vencedor conforme quantidade estimada em 10)** NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.	FARDO COM 8 ROLOS	8	Mensal		
37	PAPEL TOALHA	Papel toalha, comum de 02 (duas) dobras interfolhadas, 100% celulose, suave, não reciclado, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfarelamento quanto a impermeabilidade, medindo 230mm x 230mm, podendo essas medidas variar em até 20 mm para mais ou para menos, sem manchas, sem furos, acondicionado em pacotes totalmente fechados em embalagem plástica. Gramatura mínima de 32g/m²; cor branca;	Fardos com 5 pacotes de 100 fls.	200	Mensal		

		alvura mínima de 80%. Características microbiológicas: Coliformes: ausentes; Estreptococos: ausentes; microorganismos totais viáveis: até 1000 unidades formadoras de colônias por grama (UFC/g). Produto com certificação Ambiental FSC e/ou CERFLOR. Referência: Nobre Luxo ou similar. **(dispenser ou suporte a ser fornecido pelo licitante vencedor conforme quantidade estimada em 25 DISPENSERS)** NÃO SERÁ ADMITIDA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS.					
38	REMOVEDOR DE CERA	Removedor de cera, líquido, para remoção de ceras em emulsão e impermeabilizantes.	LITRO	5	Mensal		
39	RODO COMUM	Rodo doméstico, com cabo em madeira forrado com material plástico, base com 01 borracha.	UNIDADE	5	Mensal		
40	SABÃO DE COCO EM BARRA	Sabão de coco em barra.	PACOTE COM 10 UNID.	2	Mensal		
41	SABÃO EM PÓ	Sabão em pó. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	KG	4	Mensal		
42	SABONETE LÍQUIDO	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, concentrado, perolado, fragrância suave. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e	Caixa com 24 sachês	5	Mensal		

		número de registro no Ministério da Saúde. Sachês com 800ml.					
43	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 100 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 100 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	7	Mensal		
44	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 100 LITROS)	Saco plástico para lixo, transparente, resistente, capacidade 100 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	5	Mensal		
45	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 200 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 200 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	5	Mensal		
46	SACO PLÁSTICO PARA LIXO (CAPACIDADE 60 LITROS)	Saco plástico para lixo, preto, resistente, capacidade 60 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	FARDO COM 100 UNID.	7	Mensal		
47	SAPONÁCEO CREMOSO	Saponáceo cremoso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRASCO 300ML	5			
48	TRINCHAS (PINCÉIS CHATOS) de cerdas longas e naturais	Próprias para aplicação de verniz, 1cm de largura	UNIDADE	2	Semestral		
49	TRINCHAS (PINCÉIS CHATOS) de cerdas longas e naturais	Próprias para aplicação de verniz, 2cm de largura	UNIDADE	1	Semestral		
50	VASCULHO DE	Vasculho de teto, cerdas em	UNIDADE	2	Mensal		

	TETO	sisal, cabo em madeira com 2m de comprimento					
51	VASELINA LÍQUIDA	Vaselina líquida, oleosa, para lubrificação de superfícies metálicas.	LITRO	1	Semestral		
52	VASSOURA DE PELO DE CAVALO REDONDA	Vassoura de pelo de crina de cavalo (natural), redondo, cabo em madeira, para a limpeza dos elementos artísticos e integrados do Jardim e Museu Casa de Rui Barbosa	UNIDADE	1	Semestral		
53	VASSOURA DE PIAÇAVA	Vassoura de piaçava, cabo em madeira, cepa em madeira revestido de material plástico, base com 20 cm de comp., cabo longo.	UNIDADE	5	Mensal		
54	REFIL MOP SECO	Refil espremedor de algodão ultra absorvente base com 40 cm de comprimento.	UNIDADE	6	Mensal		
55	REFIL MOP ÚMIDO	Refil espremedor de algodão base com 40 cm de comprimento.	UNIDADE	6	Mensal		
56	PASTA BRANCA MULTIUSO	Pasta multiuso para limpeza geral, pote de 500 gramas. Componentes Básicos: Ácido Graxo de Origem animal, Hidróxido de sódio, Carbonato de Sódio, Essência Eucalipto e Água. Princípio Ativo: Ácidos Graxos de Origem Animal, Hidróxido de Sódio. Carbonato de Sódio, Essência Eucalipto e Água.	UNIDADE	24	Mensal		
57	VASSOURA DE GARI	VASSOURA DE PIAÇAVA COM BASE DE 40cm (NO MÍNIMO 31 FUROS) E CABO DE MADEIRA COM, NO MÍNIMO, 130 cm	UNIDADE	10	Mensal		
58	RODO LIMPADOR DE VIDROS COM PANO	RODO COM CABO DE, NO MÍNIMO, 100 CM, COM LUVA DE PANO DE, NO MÍNIMO, 20 CM DE BASE	UNIDADE	06	Semestral		
59	Refil Luva Lavador	REFIL DE LUVA DE PANO	UNIDADE	06	Trimestral		

	Limpeza Profissional Vidros	PARA RODO LIMPADOR DE VIDRO QUE SEJA ACOPLÁVEL NO ITEM 63					

MATERIAS PERMANENTES E OUTROS EQUIPAMENTOS				
ITEM	**MATERIAL**	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**VALOR TOTAL**
1	ASPIRADORES DE PÓ DE GRANDE PORTE	Aspirador de pó/líquido, profissional, capacidade 20 litros, 110V.	2	
2	ASPIRADORES DE PÓ DE PEQUENO PORTE	Aspirador de pó/líquido, profissional, capacidade 20 litros, 110V	2	
3	ENCERADEIRA PEQUENO PORTE	Para o piso de tábuas corridas sobre barrotes, doméstica, 110V, com fio de 10 metros.	2	
4	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Enceradeira industrial, 110/220V, com fio de 10 metros.	2	
5	ESCADA	Escada extensiva de alumínio, multiuso e dobrável, articulada 4x4, 16 degraus, com bandeja e plataforma multifuncional, pés antiderrapantes, degraus e patamar emborrachados.	2	
6	EXTENSÃO ELÉTRICA	Extensão elétrica, flexível, 50m de comp., 110/220V e seus devidos adaptadores, se necessário.	3	
7	LAVADORA ALTA PRESSÃO	Lavadora de alta pressão, baixo consumo de água, para limpeza de calçadas e afins.	1	
8	MANGUEIRA	Mangueira de jardim, em PVC, com 50 metros de comprimento.	3	
9	MOP ÚMIDO	Conjunto MOP espremedor composto por balde com espremedor, refil de algodão ultra absorvente, cabo de alumínio com encaixe e trava.	2	
10	MOPE SECO	Conjunto MOP seco, composto de cabo, armação e refil de algodão, base com 60cm de comprimento.	2	

PROCESSO Nº 01550.000005/2020-21

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/202_

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA – FCRB E A EMPRESA .....

A **FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**, pessoa jurídica de direito público vinculada ao Ministério do Turismo, com sede na Rua São Clemente, nº 134, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 42.519.488/0001-08, doravante denominada CONTRATANTE, representada pelo Coordenador-Geral de Administração, **Jansen da Silva Gonzales**, nomeado pela Portaria nº 37, de 15/01/2020, do Ministro de Estado de Turismo, publicada no D.O.U, Seção 2, de 16/01/2020, p. 52, e em conformidade com as atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Interna nº 129, de 20/12/2017, publicada no D.O.U., Seção 1, de 22/12/2017, p. 14, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,com sede na _____, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ , expedida pelo(a) _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº 01550.000005/2020-21 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 Eletrônico nº 5/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 5/2020.

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:

CATEGORIA DE SERVIÇO	QTD PROFISSIONAIS
ENCARREGADO	**1**
SERVENTE	**10**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A critério da CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este Contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantagem para a Administração das condições e dos preços contratados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em caráter excepcional, devidamente justificado no processo e mediante autorização da autoridade superior (Presidência da FCRB), o prazo de que trata o parágrafo anterior poderá ser prorrogado em até 12 (doze) meses, na forma estabelecida no art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO - A prorrogação somente poderá ocorrer desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - os serviços tenham sido prestados regularmente;

II - Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

III - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

IV - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

V - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

VI - Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

VII - Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

PARÁGRAFO QUINTO - Quando da prorrogação contratual, a FCRB:

I - realizará pesquisas de preços de mercado e de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública e assegurar-se-á de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa em relação à realização de uma nova licitação, quando não puder ser dispensada a pesquisa de preços;

II - realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

III - A pelo menos 60 (sessenta) dias do término da vigência deste instrumento, a FCRB expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 03 (três) dias, contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual contrato;

IV - Se positiva a resposta da CONTRATADA, a FCRB providenciará, no devido tempo, o respectivo Termo Aditivo;

V - Esta resposta terá caráter irretratável e, portanto, a CONTRATADA dela não poderá, após expressa manifestação neste sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão;

VI - Eventual desistência da CONTRATADA após expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual ensejará pela FCRB a devida aplicação de penalidade, nos termos da Cláusula Décima Segunda do presente Contrato;

VII - Caso a CONTRATADA manifeste, num primeiro momento, por não ter interesse em prorrogar o Contrato, e posteriormente venha a se retratar, demonstrando vontade de prorrogá-lo, fica a critério da FCRB, como faculdade e prerrogativa, proceder à prorrogação ou dar curso a novo processo de licitação.

PARÁGRAFO SEXTO - A FCRB não prorrogará o Contrato quando:

I - Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

II – A CONTRATADA tiver sido declarada inidônea pela Administração Pública, impedida de participar de procedimentos licitatórios ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal ou, ainda, suspensa no âmbito do FCRB, enquanto perdurarem os efeitos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....), conforme tabela abaixo:

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	Nº DE POSTOS	VALOR MENSAL
1	ENCARREGADO		
2	SERVENTE DE LIMPEZA		

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O empenho tipo XXXXX 2020NEXXXXX, no valor de R$ XXXX, emitido para cobrir as despesas deste Contrato, no presente exercício correrá à conta do Programa de Trabalho nº XXXXX, Natureza da Despesa nº XXXXX, Fonte XXXX, e nos exercícios seguintes à conta das dotações orçamentárias da CONTRATANTE, sendo que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Fica a Contratada sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 5/2020, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação e será recolhida junto ao SEOF/FCRB.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado dos créditos que porventura a contratada tenha a receber da FCRB.

PARÁGRAFO QUARTO – Não havendo pagamento pela Contratada, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

PARÁGRAFO QUINTO – A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

11.1. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da CONTRATANTE em decorrência da prestação dos serviços objeto deste Contrato, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - A CONTRATANTE estipulará prazo a CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DOS ÔNUS E ENCARGOS

12.1.Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA. Incluem-se dentre os encargos indiretos aqueles em que a lei tributária e/ou previdenciária, porventura, atribua a obrigação e/ou responsabilidade pelo adimplemento ao tomador de serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pessoal utilizado pela Contratada em decorrência da execução dos serviços objeto deste Contrato não terá qualquer espécie de vínculo empregatício com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada a remuneração e pagamento desse pessoal, bem como quaisquer ônus e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários cabíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. 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;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. 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.

13.3. CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. 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).

13.6. 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).

13.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

13.7.1. 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

13.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.8. 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.

13.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.9.2. 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.

13.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da veação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da execução deste contrato será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sendo competente uma das Varas Federais Cíveis da Capital.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de 2020.

JANSEN DA SILVA GONZALES
Pela CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pela CONTRATADA

PROCESSO Nº 01550.00005/2020-21

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 5/2020:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão 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.

....., ... de..... de 20.....

_____

(assinatura do representante legal do licitante)