



## PREGÃO ELETRÔNICO

### FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2019 (Processo Administrativo nº 258/2019 - 27)

Torna-se público que a Fundação Biblioteca Nacional, por meio da Divisão de Licitações e Contratos, sediada no Rio de Janeiro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por *preço global*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 18 de novembro de 2019

Horário: 10;00 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de matérias e equipamentos para atender as necessidades das unidades da Fundação Biblioteca Nacional – FBN, e com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. *A licitação será dividida em 2 ( dois ) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.*
- 1.3. *O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, 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 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 34209 / 344042

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 13.392.2027.211F.0001

Elemento de Despesa: 3390-37

PI:C211F1BN006

#### 3. DO CREDENCIAMENTO

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



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

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

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

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

4.1.2 *Para o item nº 2, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

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 00 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. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

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

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

4.5.1.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. no item 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.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

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

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

4.5.6 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;

4.5.7 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. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.3. 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.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.5.1 *valor anual do item;*
  - 5.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
    - 5.5.2.1. *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;*
    - 5.5.2.2. *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;*
    - 5.5.2.3. *A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;*
- 5.6. *Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do subitem 5.5.2.2, 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.*
- 5.7. *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.*
- 5.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.9. 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 IV deste Edital;
- 5.9.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 5.9.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.



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

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

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

5.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

5.13. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.*

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.17.1 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

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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



- 6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1 *O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.*
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 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.
- 6.9 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 do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.9.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.11 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.14 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.17 Em relação ao item não exclusivo 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.



- 6.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.19 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.21 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.
- 6.22 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 6.22.1 Havendo eventual empate entre propostas, 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:
- 6.22.1.1 prestados por empresas brasileiras;
- 6.22.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.22.1.3 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.
- 6.23 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 6.24 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 6.25 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2 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.
- 7.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 7.4 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:
- 7.4.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.4.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;



- 7.4.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexecutável.
- 7.4.3.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:
- 7.4.3.1.1 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.
- 7.4.3.1.2 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.
- 7.4.3.2 *A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.*
- 7.4.3.2.1 *SIEMACO/RJ e SIND. DAS EMPRESAS DE A. E CONSERVAÇÃO NO EST. SÃO PAULO;*
- 7.4.3.2.2 *Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.*
- 7.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 7.5.1 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);
- 7.5.2 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);
- 7.5.3 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);
- 7.5.4 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);
- 7.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- 7.5.6 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).
- 7.7 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.
- 7.7.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.



- 7.8 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 7.9 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.10 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.10.1 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 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).*
- 7.11 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.12 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.12.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.12.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.12.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 7.12.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.12.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.12.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.12.6 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.
- 7.12.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



- 7.12.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.12.9 No item não exclusivo 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 DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1 SICAF;

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

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

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

8.1.5.1 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.

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

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

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

8.1.7 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.

8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 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;



8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (.duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1 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.

8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

#### **8.6 Habilitação jurídica:**

8.6.1 *no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

8.6.2 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;

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

8.6.4 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;

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

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

#### **8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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



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

## 8.8 Qualificação Econômico-Financeira:

8.8.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento), do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

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

8.8.5.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços



provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

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

8.8.5.5 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.

### 8.9 Qualificação Técnica:

8.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.2 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) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.9.2.1 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.

8.9.2.2 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.

8.9.2.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

8.9.2.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da 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.

8.9.2.5 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.

8.9.2.6 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.



8.9.2.7 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.

8.9.3 *Declaração de que instalará escritório somente na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de XXXX (adequada ao item para o qual apresentar proposta) a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo XII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.*

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

8.11 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [pregoeiro@bn.gov.br](mailto:pregoeiro@bn.gov.br).

8.11.1 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.

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

8.11.3 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.

8.11.4 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.

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

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

8.13 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.

8.14 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.

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



8.16 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.

8.17 No item não exclusivo 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.

8.18 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

## 9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**9.1** *A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas/dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:*

*9.1.1 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.*

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

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

**9.2** *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.*

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

**9.3** 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).

**9.3.1** 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.

**9.4** 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.

**9.5** 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 DOS RECURSOS

**10.1** 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.



10.2 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.

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

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

10.2.3 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.

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

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

## 11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 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.

11.1.2 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.

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

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

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

## 12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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



## 14 DO TERMO DE CONTRATO

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

14.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (.cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1 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.

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

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

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

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

14.3.3 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.

14.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

14.5 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.

14.5.1 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.

14.5.2 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.

14.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



## 15 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

## 16 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

## 17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## 18 DO PAGAMENTO

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

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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

## 20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3 apresentar documentação falsa;
- 20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6 não manter a proposta;
- 20.1.7 cometer fraude fiscal;
- 20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2 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.

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

- 20.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.3.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



- 20.3.3 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;
- 20.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.3.5 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;
- 20.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5 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.
- 20.6 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.
- 20.7 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.
- 20.8 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.
- 20.9 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.
- 20.10 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.
- 20.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

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

- 21.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiro@bn.gov.br](mailto:pregoeiro@bn.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Debret 23 sala 609 – Centro/RJ Cep nº 20.030-080.
- 21.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



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

## 22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2 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.

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

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

22.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [comprasgovernamentais.gov.br](http://comprasgovernamentais.gov.br) e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Debret 23 sala 609 – Centro/RJ Cep nº 20.030-080, nos dias úteis, no horário das 10 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.14.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.14.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

22.14.3 ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

22.14.4 ANEXO IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;



22.14.5 ANEXO V - Memoria de Cálculo.

22.14.6 ANEXO VI - 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);

22.14.7 ANEXO VII – Modelo de Termo de Vistoria;

22.14.8 ANEXO VIII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

22.14.9 ANEXO IX – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

22.14.10 ANEXO X – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017.

22.14.11 ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITORIO.

....., ..... de ..... de 20.....

**Assinatura da autoridade competente**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL**

**PREGÃO Nº 13 / 2019**

**(Processo Administrativo n.º 01430.000258/2019-27)**



## TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

PREGÃO Nº ...../20...

(Processo Administrativo n.º 01430.000258/2019-27)

### DO OBJETO

7.1. Contratação de serviços continuados e com dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento, de materiais e equipamentos, para atender às necessidades das unidades da Fundação Biblioteca Nacional - FBN, localizadas nos Estado do Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 – RIO DE JANEIRO					
Local	ÁREA	Total de m2	Quantitativo de postos de auxiliar de limpeza	Total de Auxiliar de Limpeza	Total de Encarregados
Sede	ÁREA INTERNA	13.704	18	22	1
	ÁREA EXTERNA	3.011	2		
	ESQUADRIA EXTERNA	3.900	2		
Administração	ÁREA INTERNA	1.345	2	3	1
	ÁREA EXTERNA	0	0		
	ESQUADRIA EXTERNA	220	1		
Casa da Leitura	ÁREA INTERNA	1.000	2	4	
	ÁREA EXTERNA	415	1		
	ESQUADRIA EXTERNA	250	1		



Anexo	ÁREA INTERNA - Almoxarifados/galpões	16.000	11	11	
	ÁREA EXTERNA	0	0		
	ESQUADRIA EXTERNA	0	0		
<b>Total</b>		<b>39.845</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>2</b>

ITEM 2 – SÃO PAULO					
Local	ÁREA	Total de m2	Quantitativo de postos	Total de Auxiliar de Limpeza	Total de Encarregados/Lider
EDA	ÁREA INTERNA	800,00	1	1	X
<b>Total</b>		<b>800,00</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>X</b>

7.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento, de materiais e equipamentos, para atender às necessidades das unidades da Fundação Biblioteca Nacional - FBN, localizadas nos Estados do Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

7.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

7.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 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.

## JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

7.6. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.



## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

**7.7.** 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 materiais e equipamentos para atender às necessidades das unidades da Fundação Biblioteca Nacional - FBN, localizadas nos Estado do Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, com dedicação exclusiva de mão de obra.

## DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.8. 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.

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

7.10. 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 personalidade e subordinação direta.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7.11.1 Atender aos requisitos mínimos de higiene e salubridade, descritos na metodologia de serviços da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, de forma a fornecer condições ambientais favoráveis ao desenvolvimento das atividades laborais.

7.11.2 Contratar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.

7.11.3 Garantir a observância das normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e



conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso, quando necessário, a equipe de limpeza poderá utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação.

7.11.4 Os serviços serão de natureza continuada, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, devido às necessidades da Fundação Biblioteca Nacional, e tendo em vista que o objeto desta contratação se constitui em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares desta Instituição.

7.11.5 O contrato de prestação de serviços terá duração inicial de 12 meses, justificado pela necessidade permanente de avaliação e revisão da qualidade dos serviços prestados.

7.11.6 Ao fim do contrato, não será exigida a transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas.

7.11.7 Para a execução dos serviços objeto dessa licitação a contratada deverá obedecer as seguintes práticas de sustentabilidade na execução do serviço, quando couber:

I- Forneça os empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

II- Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

III- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo e energia, como exemplo a aquisição de equipamentos eletro-eletrônicos mais eficientes quanto à economia de energia, classificados pelo Selo PROCEL de Economia de Energia (um instrumento promocional do PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica coordenado pelo Ministério das Minas e Energia), que comprova a eficiência energética. De acordo com essa eficiência, os aparelhos são classificados pelo Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial dos produtos que chegam ao mercado.

IV - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

V – Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações da ANVISA;



VI - Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto 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 da FBN, 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.

VII - Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

VIII – Observar a Resolução CONAMA nº 20 de 7 de Dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento.

7.12. 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:

TIPO DE POSTO	CÓDIGO CBO
AUXILIAR DE LIMPEZA	CBO 5143-20
ENCARREGADO	CBO 5143-20

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

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



## VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.15. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

7.15.1 A vistoria é facultativa.

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

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

7.17. 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.

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

## MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.19. Os serviços serão executados nas dependências das Unidades da Fundação Biblioteca Nacional, localizadas no Estado do Rio de Janeiro e no Estado de São Paulo, conforme endereços, postos de trabalho e áreas em metros quadrados (m<sup>2</sup>), abaixo descritos:



RIO DE JANEIRO						
Unidade	Endereço	Área Interna	Área Externa	Esquadria Externa	Auxiliar de Limpeza Estimado	Encarregado Estimado
Prédio Sede	Avenida Rio Branco 219/39 – Centro – Rio de Janeiro – RJ (Prédio Tombado)	13.704 m <sup>2</sup>	3.011 m <sup>2</sup>	3.900 m <sup>2</sup>	22	1
Administração	Rua Debret nº 23 – 6º, 8º e 9º andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ	1.345 m <sup>2</sup>	-	220 m <sup>2</sup>	3	1
Casa da Leitura	Rua Pereira da Silva nº 86 – Laranjeiras – Rio de Janeiro - RJ	1.000 m <sup>2</sup>	415 m <sup>2</sup>	250 m <sup>2</sup>	4	
Prédio Anexo	Avenida Rodrigues Alves, nº 509 – Saúde – Rio de Janeiro - RJ	16.000 m <sup>2</sup>	-	-	11	
<b>TOTAL</b>		<b>32.049 m<sup>2</sup></b>	<b>3.426 m<sup>2</sup></b>	<b>4.370 m<sup>2</sup></b>	<b>40</b>	<b>2</b>

SÃO PAULO						
Unidade	Endereço	Área Interna	Área Externa	Esquadria Externa	Auxiliar de Limpeza Estimado	Encarregado Estimado
EDA	Alameda Nothmann 1058 – Campos Elísios – São Paulo	800 m <sup>2</sup>	-	-	1	X
<b>TOTAL</b>		<b>800 m<sup>2</sup></b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>X</b>

7.20. Foi considerada a metragem de 800 m<sup>2</sup> para o EDA/SP, uma vez que a área física é menor que a produtividade mínima de referência.

7.21. Os índices de produtividade das unidades da Fundação Biblioteca Nacional foram estabelecidos em função do tipo de área e da complexibilidade dos serviços. O estimativo de força de trabalho foi estimado levando em consideração a metragem das áreas das diversas unidades da FBN, as atividades desenvolvidas e a produtividade da área conforme IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

#### 7.21.1 Produtividade/parâmetros mínimos:



7.2.1.1. Áreas Internas: Pisos: 800 m<sup>2</sup>

7.2.1.2. Áreas Internas (Prédio Anexo): Almojarifados/Galpões: 1.500 m<sup>2</sup>

7.2.1.3. Áreas Externas: Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência e Pisos pavimentados adjacentes: 1800 m<sup>2</sup>

7.2.1.4. Esquadrias Externas: face externa sem exposição à situação de risco e face interna: 300 m<sup>2</sup> considerando 16 horas/mês.

7.22. Faixa referencial para fins de dispensa de comprovação da exequibilidade do serviço:

7.22.1 Áreas Internas: Pisos: 800 m<sup>2</sup> a 1.200 m<sup>2</sup>

7.22.2 Áreas Internas (Prédio Anexo): Almojarifados/Galpões: 1.500 m<sup>2</sup> a 2.500 m<sup>2</sup>

7.22.3 Áreas Externas: Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência e Pisos pavimentados adjacentes: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>

7.22.4 Esquadrias Externas: face externa sem exposição à situação de risco e face interna: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup> considerando 16 horas/mês.

7.23. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação Auxiliar de Limpeza e Encarregado, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

Auxiliar de Limpeza CBO - 5143-20

Encarregado/Líder de Limpeza CBO - 5143-20

7.24. **Das atribuições:**

7.24.1 Encarregado/Líder: Coordenar e Supervisionar as equipes de trabalho de limpeza e conservação, administrar o cronograma dos serviços, inspecionar e controlar os recursos e equipamentos produtivos, controlar o fluxo de materiais a serem utilizados.

7.24.2 Auxiliares de Limpeza: Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção, limpeza em geral de pátios, dependências internas, externas, patrimônios e movimentação de móveis, equipamentos e volumes, para atender as necessidades de conservação, manutenção, limpeza e transporte.

7.25. Os profissionais que executarem as funções elencadas anteriormente deverão possuir experiência profissional na área, de pelo menos 01 (um) ano, comprovados mediante anotação na CTPS quando do início da prestação de serviços e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido.

7.26. Nas atividades definidas neste instrumento a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta minutos).



- 7.27. Será exigido do efetivo o cumprimento da jornada de 44 horas semanais.
- 7.28. As faltas, atrasos ou interrupções da jornada de trabalho dos empregados da Contratada, em caso de desconformidade com o disposto no § 1º do art. 58 da CLT, não serão tolerados e, caso ocorram, serão descontados das Notas Fiscais/Faturas, independentemente das penalidades cabíveis e previstas.
- 7.29. O retardamento não justificado no início das atividades, superior a 02 (duas) horas, ensejará glosa de 08 (oito) horas.
- 7.30. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, a realização da atividade só poderá ser reiniciada com autorização da Administração da unidade onde esta sendo executado o serviço.
- 7.31. O horário de funcionamento da FBN, para efeito da prestação de serviços de limpeza e conservação é:
- 7.31.1 Sede da FBN/Rio de Janeiro – Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 20:00hs e Sábado de 07:00hs às 15:00hs.
- 7.31.2 Administração/Rio de Janeiro - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 18:00hs e Sábado de 07:00hs às 11:00hs.
- 7.31.3 Casa da Leitura/Rio de Janeiro - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 18:00hs.
- 7.31.4 Prédio Anexo/Rio de Janeiro - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 17:00hs.
- 7.31.5 EDA/São Paulo - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 09:00hs às 18:00hs.
- 7.32. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades da Fundação Biblioteca Nacional.
- 7.33. A licitante vencedora deverá apresentar preposto, aceito pela FBN, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com o Gestor do Contrato, devendo ser entregue documento constando: nome, nº do CPF, nº do documento de identidade, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone móvel, que deverá ficar disponível durante todo o período da jornada de trabalho, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 7.34. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto a FBN, para o desempenho de tal função.
- 7.35. A licitante vencedora deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da FBN, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as



determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

7.36. O preposto deverá estar disponível para atendimento, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 18h, e quando necessário deverá prestar atendimento presencial.

7.37. Os serviços deverão ser executados de acordo com o estipulado neste instrumento, sendo prestados nas dependências das unidades da Fundação Biblioteca Nacional, existentes no Estado do Rio de Janeiro e São Paulo, nas seguintes frequências:

#### **7.17.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

7.17.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, mangueiras, espiralar, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;

7.17.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

7.17.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.17.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.17.1.5. Proceder à lavagem de copa, de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

7.17.1.6. Varrer os pisos encerados de madeira;

7.17.1.7. Varrer os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados;

7.17.1.8. Varrer os pisos de cimento;

7.17.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

7.17.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;



- 7.17.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 7.17.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 7.17.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 7.17.1.14. Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- 7.17.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 7.17.1.16. Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- 7.17.1.17. Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas; abastecer a cozinha com detergente e pano de limpeza, quando necessário;
- 7.17.1.18. Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
- 7.17.1.19. Efetuar a limpeza da recepção e a portaria de entrada do órgão duas vezes ao dia ou mais frequente de acordo com as necessidades;
- 7.17.1.20. Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
- 7.17.1.21. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração;
- 7.17.1.22. Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
- 7.17.1.23. Manter os pátios e canteiros de plantas limpos, retirando papéis, detritos e folhagens;
- 7.17.1.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



#### **7.17.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

7.17.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos;

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

7.17.2.3. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. com produtos que deixam aspecto agradável e emanação odorífica;

7.17.2.4. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;

7.17.2.5. Limpar as prateleiras e estantes com livros da biblioteca, retirando o pó de ambos, sob supervisão, para que possa recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;

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

7.17.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

7.17.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.17.2.10. Limpar a cobertura transparente localizada no jardim que dá acesso ao Auditório Machado de Assis, localizado no prédio sede, à Avenida Rio Branco, 219 – RJ;

7.17.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

7.17.2.12. Limpar os corrimões.

#### **7.17.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.**

7.17.3.1. Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;



- 7.17.3.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7.17.3.3. Limpeza das persianas com produtos adequados;
- 7.17.3.4. Remover manchas das paredes;
- 7.17.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 7.17.3.6. Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- 7.17.3.7. Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- 7.17.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7.17.3.9. Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- 7.17.3.10. Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas; enceramento de todos móveis e utensílios de madeiras.
- 7.17.3.11. Encerar áreas administrativas uma vez ao mês, se houver necessidade.
- 7.17.3.12. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.17.3.13. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.17.3.14. Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de cerâmica, de marmorite e emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- 7.17.3.15. Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas;
- 7.17.3.16. Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;
- 7.17.3.17. Remover manchas e lustrar pisos encerados de madeira;
- 7.17.3.18. Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados.



**7.17.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

7.17.4.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.17.4.2. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;

7.38. Os produtos de limpeza serão pagos quando efetivamente entregues.

7.39. A empresa deverá entregar os produtos de limpeza uma vez por mês até o 5º dia útil.

7.40. Definição de saneantes domissanitários:

7.20.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

d) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7.41. Preparados para limpeza e polimento, desinfetantes, inseticidas, germicidas, fungicidas, sabões e detergentes:

7.21.1. As pessoas físicas e jurídicas que desenvolvem tais atividades, listadas no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31/2009, são obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/81.



7.21.2. A formalização do registro se dá mediante a emissão do Comprovante de Registro, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou a razão social, o porte e as atividades declaradas (art. 7º, § 5º, da IN IBAMA nº 31/2009). A comprovação da regularidade do registro se dá mediante a emissão do Certificado de Regularidade, com validade de três meses, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou razão social, as atividades declaradas que estão ativas, a data de emissão, a data de validade e chave de identificação eletrônica (art. 8º da IN IBAMA nº 31/2009).

7.21.3. A inscrição no Cadastro Técnico Federal não desobriga as pessoas físicas ou jurídicas de obter as licenças, autorizações, permissões, concessões, alvarás e demais documentos obrigatórios dos órgãos federais, estaduais ou municipais para o exercício de suas atividades (art. 11 da IN IBAMA nº 31/2009).

7.42. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato.

#### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. A gestão do contrato será realizada pelo fiscal técnico, fiscal administrativo e o gestor do contrato.

8.2. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver redimensionamento no pagamento com bases nos indicadores estabelecidos no referido instrumento.

8.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

8.4. O fiscal técnico realizará a avaliação mensalmente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.5. O fiscal técnico emitirá mensalmente relatório circunstanciado ao gestor do contrato relatando o desempenho da prestação do serviço.

8.6. O fiscal técnico do contrato 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.

8.7. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

8.8. O fiscal administrativo realizará mensalmente a aferição da retenção dos encargos sociais e trabalhistas



dos empregados alocados na FBN e emitirá relatório circunstânciado.

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

## MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

### 7.44. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

7.44.1 Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela Contratada.

7.44.2 Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 (um) par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras, botas de borracha e aventais plásticos da empresa Contratada.

7.44.3 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários os listados abaixo:

MATERIAL DE SEGURANÇA	
ITEM	QTD. SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Cinto de segurança	01
Corda	01
Par de luvas pigmentadas	01
Óculos de proteção	01
Máscara de proteção	04
Bota impermeável	02
Sinalizadores indicativos de pisos molhados	02



7.45. **DOS MATERIAIS**

9.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os produtos de limpeza, utensílios e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas, no Anexo I deste Termo de Referência.

7.45.2 Todos os materiais (produtos de limpeza, equipamentos e utensílios) deverão ser entregues pela Contratada nas dependências da FBN até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço.

7.45.3 Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a Contratada deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

7.45.4 A Contratada, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos e utensílios juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela FBN. O Fiscal do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio.

7.45.5 Devem ser destinados equipamentos e utensílios em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

7.45.6 Os produtos de limpeza a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade e devem ser entregues mensalmente.

7.45.7 A Contratada, prestadora dos serviços, deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação estimada neste Termo de Referência.

7.45.8 Ocorrendo necessidade de alterações no quantitativo estimado pela FBN e visando uma melhor adequação à execução do objeto contratado, haverá compensação entre os itens e quantitativos previstos, bem como em relação a outros materiais que se façam necessários para a boa execução do serviço.

7.45.9 O sistema de compensação de materiais será operado de forma a evitar o estoque de algum material que tenha sido estimado acima do necessário para execução do serviço. A FBN reserva-se no direito de solicitar as devidas compensações sem que haja custo adicional para a Contratada.



7.45.10 As variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração - Fiscal Técnico/Fiscal Setorial - que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações.

7.45.11 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa Contratada.

7.45.12 A Contratada deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta. Todo material utilizado nos serviços deverá ser observado à quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da FBN.

7.45.13 Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a Contratada fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a FBN.

7.45.14 Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, a Contratada deverá obedecer, rigorosamente, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

7.45.15 A entrega do material fornecido pela Contratada deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização para reposição do estoque.

7.45.16 A Contratada deverá fornecer à FBN, para controle, lista mensal de todo o material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização.

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

7.46. A quantidade de mão-de-obra, com dedicação exclusiva, a ser contratada foi dimensionada considerando a metragem quadrada das instalações da FBN e os parâmetros de produtividade descritos abaixo determinados com base na Instrução Normativa nº 5/2017 de 26 de Maio de 2017:



7.46.1 Áreas Internas: Pisos: 800 m<sup>2</sup>

7.46.2 Áreas Internas (Prédio Anexo): Almojarifados/Galpões: 1.500 m<sup>2</sup>

7.46.3 Áreas Externas: Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência e Pisos pavimentados adjacentes: 1800 m<sup>2</sup>

7.46.4 Esquadrias Externas: face externa sem exposição à situação de risco e face interna: 300 m<sup>2</sup> considerando 16 horas/mês.

RIO DE JANEIRO					
Local	ÁREA	Total de m2	Quantitativo de postos	Total de Auxiliar de Limpeza	Total de Encarregados
Sede	ÁREA INTERNA	13.704	18	22	1
	ÁREA EXTERNA	3.011	2		
	ESQUADRIA EXTERNA	3.900	2		
Administração	ÁREA INTERNA	1.345	2	3	
	ÁREA EXTERNA	0	0		
	ESQUADRIA EXTERNA	220	1		
Casa da Leitura	ÁREA INTERNA	1.000	2	4	1
	ÁREA EXTERNA	415	1		
	ESQUADRIA EXTERNA	250	1		
Anexo	ÁREA INTERNA - Almojarifados/galpões	16.000	11	11	
	ÁREA EXTERNA	0	0		
	ESQUADRIA EXTERNA	0	0		
<b>TOTAL</b>		<b>39.845</b>		<b>40</b>	<b>2</b>

ITEM 2 – SÃO PAULO					
Local	ÁREA	Total de m2	Quantitativo de postos	Total de Auxiliar de Limpeza	Total de Encarregados/Líder
EDA	ÁREA INTERNA	800,00	1	1	X
<b>TOTAL</b>		<b>800,00</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>X</b>



## UNIFORMES

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

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

UNIFORME	MATERIAL	QTD.
Jaleco	Confeccionada em polibrim na cor azul com emblema da empresa	02 un
Calça	Confeccionada em polibrim com elastico e cordão na cor azul marinho	04 un
Camiseta	100% Algodão na cor branca	04 un
Meias	Pares de meia em algodão, tipo soquete.	04 pares
Botas	Botina carteiro de couro c/elástico na cor preta	02 pares

7.49. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal do contratante.

7.50. Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

7.51. Será considerada a data de assinatura do contrato como referência para a próxima entrega.

7.52. A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a contratada ou mesmo para os empregados.

7.53. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes deverão ser repassados aos seus



empregados.

7.54. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Rio de Janeiro e São Paulo, duráveis e que não desbotem facilmente.

7.55. Os uniformes deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

7.56. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

7.57. Os uniformes deverão, obrigatoriamente, ser usados pelos empregados da contratada que forem desempenhar suas atividades nos diversos setores da FBN, cabendo à contratada a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

7.59. 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;

7.60. 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;

7.61. 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;

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



7.63. 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.

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

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

7.64.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.64.3 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

7.64.4 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.

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

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

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

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

7.66. 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.



- 7.67. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.68. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.69. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.70. 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.
- 7.71. 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.
- 7.72. 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.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.73. 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;



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

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

7.76. 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;

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

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

7.79. 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;

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

7.81. 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:

7.81.1 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;

7.81.2 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



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

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

7.81.5 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.

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

7.83. 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 n. 5/2017;

7.84. Substituir, no prazo de 2 (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;

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

13.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

7.86. 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.

7.87. 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.

7.87.1 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.

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

7.89. 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;

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

7.91. 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;



7.92. 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:

7.92.1 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;

7.92.2 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;

7.92.3 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.

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

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

7.95. 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;

7.95.1 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.

7.95.2 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.



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

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

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

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

7.99. 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;

7.100. 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.

7.100.1 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.

7.101. 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.



- 7.102. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.103. 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.
- 7.104. 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.
- 7.105. 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.
- 7.106. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.107. 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.
- 7.108. 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.
- 7.109. 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.
- 7.110. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.111. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



7.112. 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.

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

7.114. 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.

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

7.116. 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;

7.117. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.45.2 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 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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



- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;



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

#### 16.15.3 Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

16.36 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **18. DO PAGAMENTO**

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



18.1.1 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.

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

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

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

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

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra  
Atualização: Agosto/2019



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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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



19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, 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.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2 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);

20.7.3 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;

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

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

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

20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa



contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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



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

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

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

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

20.14.3 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.

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

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

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

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

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



## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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



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

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

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

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.



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

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

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 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;

22.2.2.2 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;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 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;

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



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

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

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

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

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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

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

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

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

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

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

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



22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.



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

23.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, em nome do licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.3.1.1. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.3.1.2. Os atestados deverão comprovar que a licitante executou contrato com um mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do número de postos a ser contratado pela Fundação Biblioteca Nacional.

23.3.1.2.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.1.2.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.2 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades



inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avanços técnicos ou financeiras com este (órgão ou entidade).

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global/anual de até:

23.4.1 Para o item 1: R\$ 2.180.799,24 (Dois milhões cento e oitenta mil setecentos e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos)

23.4.2 Para o Item 2: R\$ 65.088,00 (Sessenta e cinco mil e oitenta e oito reais)

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

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

## 24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2 Tal valor foi obtido a partir de:

24.2.1 Para a determinação do custo da mão-de-obra: os custos foram obtidos através do preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços, constante no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5 de 26 de Maio de 2017 (Atualizada) e aplicando os índices de produtividade e os valores de referência constante na Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017;

24.2.1.1 Para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços foi utilizada a CCT descrita abaixo:

TIPO DE POSTO	CÓDIGO CBO	CCT
AUXILIAR DE LIMPEZA E ENCARREGADO / RIO DE JANEIRO	CBO 5143-20	SIEMACO/RJ – 2019/2020



AUXILIAR DE LIMPEZA / SÃO PAULO	CBO 5143-20	SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST SÃO PAULO 2019
---------------------------------	-------------	--

24.2.2. Para a determinação dos custos dos Materiais, Equipamentos e Uniformes foi realizada uma de ampla pesquisa de preços com base na Instrução Normativa nº 05 de 27 de Junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 07 de 20 de Abril de 2017.

## 25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Gestão Executora / Unidade Gestora: 34209/344042

Plano de Trabalho: 13.392.2027.211F.0001

PTRES: 159.872

Programa: 2027

Ação: 211F

Plano Orçamentário: 0002

Plano Interno: C211F1BN006

Fonte: 0100

## 26. ANEXOS

26.1. Anexo I - Listagem de Materiais e Equipamentos

26.2. Anexo II - Estudo Preliminar

Rio de Janeiro, 08 de Outubro de 2019.



Rodrigo Uchôa



ANEXO I

LISTAGEM DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – RIO DE JANEIRO

MATERIAIS (FORNECIMENTO MENSAL)

Item	Descrição	Unidade	Qtd estimada mensal	Referência de qualidade
1	Álcool 92.8°, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA.	Litro	60	Pring, Tupi, Zulu ou similar
2	Aromatizante Concentrado	Litro	50	Briosol ou similar
3	Borrifador de plástico 50ml, de 1ª qualidade.	Unid.	10	Nobre ou similar
4	Odorizador Aerazol (Tipo Bom AR)	Unid.	80	Air Wick, Glade ou similar
5	Brilha Inox	Unid.	06	Scotch Brite ou similar
6	Cabo Extensor	Unid.	05	Bralimpia ou similar
7	Cera Líquida, pronto uso, incolor, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA. Embalagem com 1 litro.	Litro	30	Polyflor ou similar
8	Cloro Concentrado	Litro	60	Leimar ou similar
9	Creolina, lata de 750ml	Lata	40	Ufenol ou similar
10	Desinfetante bactericida, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA, embalagem com 1 litro.	Litro	40	Lysoform, ou similar
11	Desinfetante, de 1ª qualidade, para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Litro	40	Briosol ou similar
12	Detergente líquido, de 1º qualidade, para limpeza de fórmicas claras, 100% biodegradável com Registro ANVISA, frasco de 500 ml.	Frasco	50	Veja, Mr. Músculo ou similar



13	Detergente para lavar louça de 1º qualidade, 100% biodegradável, com Registro ANVISA, frasco 500 ml.	Frasco	10	Limpol, Minuano, Ipê ou similar
14	Disco bege para enceradeira industrial 300 starlock	Unid.	15	3M ou similar
15	Disco preto para enceradeira industrial 300 starlock	Unid.	15	3M ou similar
16	Disco verde para enceradeira industrial 300 starlock	Unid.	15	3M ou similar
17	Escova de nylon	Unid.	15	Condor ou similar
18	Espunja de fibra com dupla face, de 1ª qualidade.	Unid.	80	Scott Brite, 3M ou similar
19	Estopa pacote de 1kg	Kg	20	Genérico
20	Flanela branca, de 1ª qualidade, medindo 50x50.	Unid.	150	Lanlimp ou similar
21	Limpa carpete	Unid.	20	Briosol ou similar
22	Limpa vidro	Unid.	40	Briosol ou similar
23	Limpador multiuso	Unid.	40	Veja ou similar
24	Inseticida aerosol	Unid.	15	Detefon, baygon ou similar
25	Lã de aço, de 1ª qualidade, pacote com 8 unidades.	Unid.	150	Limpano, Bom Bril, ou similar
26	Luva de borracha, cor amarela, tamanho P	Unid.	20	Mucambo ou similar
27	Luva de borracha, cor amarela, tamanho M	Unid.	20	Mucambo ou similar
28	Luva de borracha, cor amarela tamanho G	Unid.	20	Mucambo ou similar
29	Luva de borracha, cor verde, tamanho P	Unid.	20	Mucambo ou similar
30	Luva de borracha, cor verde, tamanho M	Unid.	20	Mucambo ou similar
31	Luva de borracha, cor verde, tamanho G	Unid.	20	Mucambo ou similar
32	Luva de raspa	Unid.	10	Genérica
33	Máscara descartável	Unid.	100	Descarpak ou similar
34	Produto de polimento de metal	Unid.	30	Kaol ou similar
35	Naftalina	Kg	05	Rafi ou similar



36	Óleo de Peroba	Unid.	40	King ou similar
37	Pá para lixo	Unid.	15	Bralimpia ou similar
38	Pano de limpeza multiuso, tipo perfex, de 1ª qualidade. Rolo com 30 metros.	rolo	15	Limpano, Perfex ou similar
39	Pano de chão cru	Unid.	200	Lanlimp ou similar
40	Papel higiênico, na cor branca, 100% algodão, de 1ª qualidade, contendo 30m cada rolo, folha dupla, 100% fibra celulósica, pacote com 4 Unid. Fardo com 64 rolos.	Unid.	50	Personal, Cotton ou similar
41	Papel toalha interfolhado branco, duas dobras, de 1ª qualidade, 100% fibra celulósica – pacote com 1.000 folhas	Unid.	500	Barrapel ou similar
42	Pasta saponácea, barrica de 25kg	Barrica	2	DM ou similar
43	Pedra sanitária	Unid.	150	Desodor ou similar
44	Querosene	Litro	05	Facilita ou similar
45	Removedor	Litro	15	Faisca ou similar
46	Rodo com 40 cm	Unid.	10	Rossi ou similar
47	Rodo com 60 cm	Unid.	10	Rossi ou similar
48	Sabão em pó, de 1ª qualidade, 100% biodegradável, pacote com 1 kg.	Unid.	20	Surf, Tixam Ipê, Brilhante ou similar
49	Sabonete líquido de 1ª qualidade (odor de Erva doce), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA	Unid.	100	Trilhar ou similar
50	Saco de pano para limpeza de piso na cor branca, medindo 50x80, de 1ª qualidade.	Unid.	100	Lanlimp ou similar
51	Saco para lixo de 100 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável. Embalagem com 100 unidades	Unid.	10	Lanlimp ou similar
52	Saco para lixo de 200 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável. Embalagem com 100 unidades	Unid.	10	Lanlimp ou similar
53	Saco para lixo de 40 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável. Embalagem com 100 unidades	Unid.	6	Lanlimp ou similar
54	Saco para lixo de 60 litros, cor preta. Material reciclado ou	Unid.	10	Lanlimp ou similar



	reciclável. Embalagem com 100 unidades			
55	Saco para aspirador de pó	Unid.	40	Milhome ou similar
56	Sapólio em pó	Unid.	50	Radium ou similar
57	Vasculho de teto de sisal	Unid	05	Lanlimp ou similar
58	Vassoura de piaçava nº 0	Unid	10	Rossi ou similar
59	Vassoura de piaçava de gari 40 cm	Unid	03	Rossi ou similar
60	Vassoura de pelo 60 cm	Unid	10	Condor ou similar
61	Balde de 60 litros com tampa	Unid	03	Genérico ou similar
62	Balde de 10 litros	Unid	15	Arqplast ou similar
63	Desentupidor de pia em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	10	Noviça ou similar
64	Desentupidor para vaso sanitário em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	10	Canadá ou similar
65	Escova para enceradeira industrial em nylon 300 Starlok	Unid	02	Cleaner ou similar
66	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon e suporte em prolipropileno	Unid	05	Astra ou similar
67	Espanador de pó com penas naturais 40 cm para limpeza	Unid	02	Shangrilar ou similar
68	Espanador eletrostatico confeccionado com fios 100% acrilico e cabo em polietileno de alta densidade	Unid	02	--
69	Espanador confeccionado com sisal arame e madeira	Unid	02	--
70	Espanador de pó com penas naturais 80 cm para limpeza	Unid	10	Shangrilar ou similar



71	Kit limpa vidro contendo 1 raspador de segurança para vidro (Lâmina de 4 cm) 1 Conjunto de pano de Micro Fibra com 4 unidade 1 limpa Vidro de Um litro e 1 Combinado Limpeza de Vidro com cabo	Unid	10	Bralimpia ou similar
72	Mop água composto pelos seguintes itens: Balde dobrô 30 litros-2 águas cabo telescópico 1,40 m haste americana refil Loop com cinta 320 g	Unid	01	Bralimpia ou similar
73	Pá de lixo cat-cata com cabo longo : pá de lixo de plástico reforçado .	Unid	04	Bralimpia ou similar
74	Pulverizador de pesticida, corpo em plástico de alta resistência ponta de pulverização regulável capacidade 1 litro	Unid	05	--
75	SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO 300 METROS : suporte de papel higiênico para rolos de 300 metros, confeccionado em ABS resistente, com travas de segurança e chave.	Unid	02	Lanlimp ou similar
76	Porta papel toalha: altura 14 cm largura 28 cm profundidade 30 cm material plástico na cor branca tipo sistema 1 tipo de papel interfolhado com kit de instalação.	Unid	02	Lanlimp ou similar
77	Saboneteira (plástico) feito em ABS resistente para sabonete líquido com reservatório para 1 litro dimensões 13,5x12,8x2,68	Unid	10	Lanlimp ou similar



**EQUIPAMENTOS (PREVISÃO PARA 12 MESES, COM SUBSTITUIÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO) – RIO DE JANEIRO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd estimada (12 meses)</b>	<b>Referência de qualidade</b>
1	Aspirador de pó e água industrial	Un	20	WAP ou similar
2	Enceradeira industrial completa (tipo starlock 300)	Un	10	Cleaner ou similar
3	Extensão p/ enceradeira industrial c/ 40 m	Un	10	--
4	Escada com 12 degraus	Un	08	Botafogo, MOR ou similar
5	Escada com 7 degraus	Un	08	Botafogo, MOR ou similar
6	Escada com 5 degraus	Un	08	Botafogo, MOR ou similar
7	Lavadora de alta pressão 1200 W / 1600 lbs	Un	04	WAP ou similar
8	Mangueira cristal trançada 1/2" c/ 50 m	Un	06	Tramontina ou similar
9	Mangueira cristal trançada 1/2" c/ 100 m	Un	03	Tramontina ou similar
10	Vassoura tipo feiticeira	Un	20	Compact ou similar



## LISTAGEM DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SÃO PAULO

### MATERIAIS (FORNECIMENTO MENSAL)

Item	Descrição	Unidade	Qtd estimada mensal	Referência de qualidade
1	Álcool 92.8°, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA.	Litro	02	Pring, Tupi, Zulu ou similar
2	Aromatizante Concentrado	Litro	01	Briosol ou similar
3	Borrifador de plástico 50ml, de 1ª qualidade.	Unid.	01	Nobre ou similar
4	Odorizador Aerazol (Tipo Bom AR)	Unid.	01	Air Wick, Glade ou similar
5	Cera líquida, pronto uso, incolor, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA. Embalagem com 1 litro.	Litro	01	Polyflor ou similar
6	Cloro Concentrado	Litro	02	Leimar ou similar
7	Desinfetante bactericida, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA, embalagem com 1 litro.	Litro	01	Lysoform, ou similar
8	Desinfetante, de 1ª qualidade, para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Litro	01	Briosol ou similar
9	Detergente para lavar louça de 1º qualidade, 100% biodegradável, com Registro ANVISA, frasco 500 ml.	Frasco	01	Limpol, Minuano, Ipê ou similar
10	Escova de nylon	Unid.	01	Condor ou similar
11	Espanja de fibra com dupla face, de 1ª qualidade.	Unid.	02	Scott Brite, 3M ou similar
12	Flanela branca, de 1ª qualidade, medindo 50x50.	Unid.	05	Lanlimp ou similar
13	Limpa vidro	Unid.	01	Briosol ou similar
14	Limpador multiuso	Unid.	04	Veja ou similar



15	Lã de aço, de 1ª qualidade, pacote com 8 unidades.	Unid.	03	Limpano, Bom Bril, ou similar
16	Luva de borracha, cor amarela, tamanho P	Unid.	04	Mucambo ou similar
17	Luva de borracha, cor amarela, tamanho M	Unid.	04	Mucambo ou similar
18	Luva de borracha, cor amarela tamanho G	Unid.	04	Mucambo ou similar
19	Máscara descartável	Unid.	10	Descarpak ou similar
20	Naftalina	Kg	01	Rafi ou similar
21	Óleo de Peroba	Unid.	01	King ou similar
22	Pá para lixo	Unid.	01	Bralimpia ou similar
23	Pano de limpeza multiuso, tipo perfex, de 1ª qualidade. Rolo com 30 metros.	Rolo	01	Limpano, Perfex ou similar
24	Pano de chão cru	Unid.	10	Lanlimp ou similar
25	Papel higiênico, na cor branca, 100% algodão, de 1ª qualidade, contendo 30m cada rolo, folha dupla, 100% fibra celulósica, pacote com 4 Unid. Fardo com 64 rolos.	Unid.	01	Personal, Cotton ou similar
26	Papel toalha interfolhado branco, duas dobras, de 1ª qualidade, 100% fibra celulósica – pacote com 1.000 folhas	Unid.	01	Barrapel ou similar
27	Pedra sanitária	Unid.	04	Desodor ou similar
28	Rodo com 40 cm	Unid.	01	Rossi ou similar
29	Sabão em pó, de 1ª qualidade, 100% biodegradável, pacote com 1 kg.	Unid.	01	Surf, Tixam Ipê, Brilhante ou similar
30	Sabonete líquido de 1ª qualidade (odor de Erva doce), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA	Unid.	02	Trilhar ou similar
31	Saco para lixo de 100 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades.	Unid.	01	Lanlimp ou similar
32	Saco para aspirador de pó	Unid.	02	Milhoma ou similar
33	Saco para lixo de 40 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades.	Unid.	01	Lanlimp ou similar
34	Vassoura de piaçava nº 0	Unid	02	Rossi ou similar



35	Vassoura de pelo 60 cm	Unid	02	Condor ou similar
36	Balde de 60 litros com tampa	Unid	01	Genérico ou similar
37	Balde de 10 litros	Unid	02	Arqplast ou similar
38	Desentupidor de pia em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	01	Noviça ou similar
39	Desentupidor para vaso sanitário em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	01	Canadá ou similar
40	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon e suporte em prolipileno	Unid	01	Astra ou similar
41	Espanador de pó com penas naturais 40 cm para limpeza	Unid	01	Shangrilar ou similar
42	Pá de lixo cat-cata com cabo longo: pá de lixo de plástico reforçado .	Unid	01	Bralimpia ou similar
43	Saboneteira (plástico) feito em ABS resistente para sabonete líquido com reservatório para 1 ltro dimensões 13,5x12,8x2,68	Unid	01	Lanlimp ou similar



**EQUIPAMENTOS (PREVISÃO PARA 12 MESES, COM SUBSTITUIÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO) – SÃO PAULO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd estimada (12 meses)</b>	<b>Referência de qualidade</b>
1	Aspirador de pó e água industrial	Un	01	WAP ou similar
2	Escada com 12 degraus	Un	01	Botafogo, MOR ou similar
3	Escada com 5 degraus	Un	01	Botafogo, MOR ou similar
4	SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO 300 METROS : suporte de papel higiênico para rolos de 300 metros, confeccionado em ABS resistente, com travas de segurança e chave.	Un	01	Lanlimp ou similar
5	Porta papel toalha: altura 14 cm largura 28 cm profundidade 30 cm material plástico na cor branca tipo sistema 1 tipo de papel interfolhado com kit de instalação.	Un	01	Lanlimp ou similar
6	Vassoura tipo feitiçeira	Un	02	Compact ou similar



## ANEXO II

### ESTUDO PRELIMINAR

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados e com dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento, de materiais e equipamentos, para atender às necessidades das unidades da Fundação Biblioteca Nacional - FBN, localizadas nos Estados do Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 2. SUPORTE LEGAL

2.1. A referida contratação terá como suporte legal:

2.1.1. Lei n° 10 520 de 17 de julho de 2002 - Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências - Art 1° -O objeto a ser contratado enquadra-se na definição de serviço comum.

2.1.2. Decreto n° 5 450 de 31 de maio de 2005 — Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

2.1.3. Lei n° 8 666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2.1.4. Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n° 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, da Lei n° 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n° 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n° 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

2.1.5. Decreto n° 8.538 de 06 de Outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido,



diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Federal.

2.1.6. Decreto nº 9.507/2018 de 29 de Setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

2.1.7. Portaria nº 409 de 21 de Dezembro de 2016 - Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites a terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União.

2.1.8. Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.9. Instrução Normativa nº 01/2010 de 19 de Janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

2.1.10. Instrução Normativa nº 05/2014 de 20 de Abril de 2014 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

### **3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

3.1. A contratação anterior atendeu as necessidades da Administração?

- Sim.

3.2. Resultados positivos e negativos da contratação anterior?



- 3.2.1. Resultados positivos
  - 3.2.1.1. Contratada cumpriu com as exigências e cláusulas estabelecidas no contrato.
- 3.2.2. Resultados negativos
  - 3.2.2.1. Não ocorreram problemas na execução do contrato.
- 3.3. Descrever as intercorrências constatadas nas diversas fases da contratação anterior.
  - 3.3.1. Ocorreram problemas na formulação do Termo de Referência?
    - 3.3.1.1. Não foram constatadas inconsistências durante a fase de planejamento da contratação.
  - 3.3.2. Ocorreram problemas na seleção do fornecedor (pregão)?
    - 3.3.2.1. Não.
  - 3.3.3. Ocorreram problemas na gestão do contrato/fiscalização?
    - 3.3.3.1. Não foram constatadas inconsistências na gestão do contrato, tendo o fornecedor cumprido com todas as demandas descritas no Termo de Referência, o que ocasionou que o mesmo não sofresse sanções administrativas.
- 3.4. O que precisa ser mudado na nova contratação para evitar novos problemas?
  - 3.4.1. Realizar ajustes no Termo de Referência em relação à produtividade adotada, revisão dos materiais que serão solicitados na nova contratação e das rotinas de limpeza e conservação.
  - 3.4.2. Inclusão das instalações situadas na cidade de São Paulo/SP que não foram contempladas na contratação anterior.

#### 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO



4.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação nas diversas unidades da Fundação Biblioteca Nacional, localizadas nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo se justifica principalmente pelo encerramento dos atuais contratos, pelas características dos serviços essenciais, que não podem sofrer descontinuidade, sob pena de inviabilizar o desenvolvimento das atividades e, sobretudo pela economicidade de realizar uma contratação única.

10.

4.2. A Fundação Biblioteca Nacional – FBN não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação.

11.

4.3. Optou-se pela contratação conjunta de serviços, materiais, equipamentos e insumos, uma vez que:

4.3.1. as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;

4.3.2. o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;

4.3.3. a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade;

4.3.4. além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários, assim como controles de almoxarifado para estes itens.

4.4. Optou-se por separar em dois itens, um para o Estado do Rio de Janeiro e um para o Estado de São Paulo para possibilitar o aumento da competitividade do certame.

## 5. PLANEJAMENTO

Gestão Executora / Unidade Gestora: 34209/344042



Plano de Trabalho: 13.392.2027.211F.0001

PTRES: 159.872

Programa: 2027

Ação: 211F

Plano Orçamentário: 0002

Plano Interno: C211F1BN006

Fonte: 0100

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Atender aos requisitos mínimos de higiene e salubridade, descritos na metodologia de serviços da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, de forma a fornecer condições ambientais favoráveis ao desenvolvimento das atividades laborais.

6.2. Contratar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.

6.3. Garantir a observância das normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso, quando necessário, a equipe de limpeza poderá utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação.

6.4. Qualificação técnica - a empresa deverá comprovar qualificação técnica mediante:

6.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, em nome do licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.4.1.1. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados (declarações), sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para



ser executado em prazo inferior.

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

6.5. Os serviços serão de natureza continuada, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, devido às necessidades da Fundação Biblioteca Nacional, e tendo em vista que o objeto desta contratação se constitui em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares desta Instituição.

6.3. O contrato de prestação de serviços terá duração inicial de 12 meses, justificado pela necessidade permanente de avaliação e revisão da qualidade dos serviços prestados.

12. 6.4. Ao fim do contrato, não será exigida a transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas.

13.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A quantidade de mão-de-obra, com dedicação exclusiva, a ser contratada foi dimensionada considerando a metragem quadrada das instalações da FBN e os parâmetros de produtividade descritos abaixo determinados com base na Instrução Normativa nº 5/2017 de 26 de Maio de 2017:

7.1.1. Áreas Internas: Pisos: 800 m<sup>2</sup>

7.1.2. Áreas Internas (Prédio Anexo): Almoxxarifados/Galpões: 1.500 m<sup>2</sup>

7.1.3. Áreas Externas: Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência e Pisos pavimentados adjacentes: 1800 m<sup>2</sup>

7.1.4. Esquadrias Externas: face externa sem exposição à situação de risco e face interna: 300 m<sup>2</sup> considerando 16 horas/mês.

	Local	ÁREA	Total de m2	Quantitativo de postos	Total de Auxiliar de Limpeza	Total de Encarregados
RIO DE JANEIRO	Sede	ÁREA INTERNA	13.704	18	22	1
		ÁREA EXTERNA	3.011	2		
		ESQUADRIA EXTERNA	3.900	2		
	Administração	ÁREA INTERNA	1.345	2	3	1
		ÁREA EXTERNA	0	0		



		ESQUADRIA EXTERNA	220	1		
	Casa da Leitura	ÁREA INTERNA	1.000	2	4	
		ÁREA EXTERNA	415	1		
		ESQUADRIA EXTERNA	250	1		
	Anexo	ÁREA INTERNA - Almoxarifados/galpões	16.000	11	11	
		ÁREA EXTERNA	0	0		
		ESQUADRIA EXTERNA	0	0		
<b>TOTAL</b>			<b>39.845</b>		<b>40</b>	<b>2</b>
<b>SÃO PAULO</b>	<b>Local</b>	<b>ÁREA</b>	<b>Total de m2</b>	<b>Quantitativo de postos</b>	<b>Total de Auxiliar de Limpeza</b>	<b>Total de Encarregados</b>
	<b>EDA</b>	ÁREA INTERNA	80,00	1	1	X
	<b>TOTAL</b>		<b>800,00</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>X</b>

7.2. Foi considerada a metragem de 800 m<sup>2</sup> para o EDA/SP, uma vez que a área física é menor que a produtividade de referência.

## 8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Considerando que as funções em tela não são inerentes ao quadro funcional da instituição, a contratação de mão-de-obra qualificada através de empresa especializada na prestação dos serviços em tela, selecionada através de Pregão Eletrônico ou outra modalidade de licitação prevista na Lei Federal 8.666/93, é prática necessária e comum na Administração Pública para suprir a demanda apresentada.

14. 8.2. Dada à natureza comum do objeto, não há necessidade de realização de audiência pública para definir a melhor solução para a Administração Pública.

15.

## 9. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A composição da estimativa de preços desta contratação deu-se a partir dos parâmetros descritos abaixo:

9.1.1. Para a determinação do custo da mão-de-obra: os custos foram obtidos através do preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços;



9.1.1.1 Para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços foi utilizada a CCT descrita abaixo:

TIPO DE POSTO	CÓDIGO CBO	CCT
AUXILIAR DE LIMPEZA/RJ	CBO 5143-20	SIEMACO/RJ – 2019/2020
ENCARREGADO/RJ	CBO 5143-20	SIEMACO/RJ – 2019/2020
AUXILIAR DE LIMPEZA/SP	CBO 5143-20	SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST SÃO PAULO 2019

9.1.2. Para a determinação dos custos dos Materiais, Equipamentos e Uniformes será realizada uma de ampla pesquisa de preços com base na Instrução Normativa nº 05 de 27 de Junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 07 de 20 de Abril de 2017.

## 16. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

10.1. Os serviços serão executados nas dependências das Unidades da Fundação Biblioteca Nacional, localizadas no Estado do Rio de Janeiro e São Paulo, conforme endereços, postos de trabalho e áreas em metros quadrados (m<sup>2</sup>), abaixo descritos:

RIO DE JANEIRO						
Unidade	Endereço	Área Interna	Área Externa	Esquadria Externa	Auxiliar de Limpeza Estimado	Encarregado Estimado
Prédio Sede	Avenida Rio Branco 219/39 – Centro – Rio de Janeiro – RJ	13.704 m <sup>2</sup>	3.011 m <sup>2</sup>	3.900 m <sup>2</sup>	22	1



	(Prédio Tombado)					
<b>Administração</b>	Rua Debret nº 23 – 6º, 8º e 9º andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ	1.345 m <sup>2</sup>	-	220 m <sup>2</sup>	3	
<b>Casa da Leitura</b>	Rua Pereira da Silva nº 86 – Laranjeiras – Rio de Janeiro - RJ	1.000 m <sup>2</sup>	415 m <sup>2</sup>	250 m <sup>2</sup>	4	1
<b>Prédio Anexo</b>	Avenida Rodrigues Alves, nº 509 – Saúde – Rio de Janeiro - RJ	16.000 m <sup>2</sup>	-	-	11	
<b>TOTAL</b>		<b>32.049 m<sup>2</sup></b>	<b>3.426 m<sup>2</sup></b>	<b>4.370 m<sup>2</sup></b>	<b>40</b>	<b>2</b>

<b>SÃO PAULO</b>						
<b>Unidade</b>	<b>Endereço</b>	<b>Área Interna</b>	<b>Área Externa</b>	<b>Esquadria Externa</b>	<b>Auxiliar de Limpeza Estimado</b>	<b>Encarregado/Líder Estimado</b>
<b>EDA</b>	Alameda Nothamann 1058 – Campos Elísios – São Paulo	800,00 m <sup>2</sup>	-	-	1	-
<b>TOTAL</b>		<b>800,00 m<sup>2</sup></b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

10.2. Os índices de produtividade das unidades da Fundação Biblioteca Nacional foram estabelecidos em função do tipo de área e da complexibilidade dos serviços. O estimativo de força de trabalho foi estimado levando em consideração a metragem das áreas das diversas unidades da FBN, as atividades desenvolvidas e a produtividade da área conforme IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

#### 10.2.1. Produtividade/parâmetros mínimos:

10.2.1.1. Áreas Internas: Pisos: 800 m<sup>2</sup>

10.2.1.2. Áreas Internas (Prédio Anexo): Almoxarifados/Galpões: 1.500 m<sup>2</sup>



10.2.1.3. Áreas Externas: Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência e Pisos pavimentados adjacentes: 1800 m<sup>2</sup>

10.2.1.4. Esquadrias Externas: face externa sem exposição à situação de risco e face interna: 300 m<sup>2</sup> considerando 16 horas/mês.

10.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação Auxiliar de Limpeza e Encarregado, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

Auxiliar de Limpeza	CBO - 5143-20
Encarregado/Líder de Limpeza	CBO - 5143-20

10.4. Das atribuições:

10.4.1. **Encarregado:** Coordenar e Supervisionar as equipes de trabalho de limpeza e conservação, administrar o cronograma dos serviços, inspecionar e controlar os recursos e equipamentos produtivos, controlar o fluxo de materiais a serem utilizados.

10.4.2. **Auxiliares de Limpeza:** Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção, limpeza em geral de pátios, dependências internas, externas, patrimônios e movimentação de móveis, equipamentos e volumes, para atender as necessidades de conservação, manutenção, limpeza e transporte.

10.5. Os profissionais que executarem as funções elencadas anteriormente deverão possuir experiência profissional na área, de pelo menos 01 (um) ano, comprovados mediante anotação na CTPS quando do início da prestação de serviços e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido.

10.6. Nas atividades definidas neste instrumento a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta minutos).

10.7. Será exigido do efetivo o cumprimento da jornada de 44 horas semanais.

10.8. As faltas, atrasos ou interrupções da jornada de trabalho dos empregados da Contratada, em caso de desconformidade com o disposto no § 1º do art. 58 da CLT, não serão tolerados e, caso ocorram, serão descontados das Notas Fiscais/Faturas, independentemente das penalidades cabíveis e previstas.

10.9. O retardamento não justificado no início das atividades, superior a 02 (duas) horas, ensejará glosa de 08 (oito) horas.



10.10. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, a realização da atividade só poderá ser reiniciada com autorização da Administração da unidade onde esta sendo executado o serviço.

10.11. O horário de funcionamento da FBN, para efeito da prestação de serviços de limpeza e conservação é:

10.11.1. Rio de Janeiro - Sede da FBN – Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 20:00hs e Sábado de 07:00hs às 15:00hs.

10.11.2. Rio de Janeiro - Administração - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 18:00hs e Sábado de 07:00hs às 11:00hs.

10.11.3. Rio de Janeiro - Casa da Leitura - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 18:00hs.

10.11.4. Rio de Janeiro - Prédio Anexo - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 07:00hs às 17:00hs.

10.11.5. São Paulo – EDA - Segunda-Feira a Sexta-Feira de 09:00hs às 18:00hs.

10.12. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades da Fundação Biblioteca Nacional.

10.13. A licitante vencedora deverá apresentar preposto, aceito pela FBN, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com o Gestor do Contrato, devendo ser entregue documento constando: nome, nº do CPF, nº do documento de identidade, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone móvel, que deverá ficar disponível durante todo o período da jornada de trabalho, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

10.14. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto a FBN, para o desempenho de tal função.

10.15. A licitante vencedora deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da FBN, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

10.16. O preposto deverá estar disponível para atendimento, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 18h, e quando necessário deverá prestar atendimento presencial.



10.17. Os serviços deverão ser executados de acordo com o estipulado neste instrumento, sendo prestados nas dependências das unidades da Fundação Biblioteca Nacional, existentes no Estado do Rio de Janeiro e São Paulo, nas seguintes frequências:

**10.17.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

10.17.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, mangueiras, espiralar, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;

10.17.1.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

10.17.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

10.17.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

10.17.1.5. Proceder à lavagem de copa, de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

10.17.1.6. Varrer os pisos encerados de madeira;

10.17.1.7. Varrer os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados;

10.17.1.8. Varrer os pisos de cimento;

10.17.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

10.17.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

10.17.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

10.17.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;



10.17.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

10.17.1.14. Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;

10.17.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

10.17.1.16 Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;

10.17.1.17 Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas; abastecer a cozinha com detergente e pano de limpeza, quando necessário;

10.17.1.18. Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;

10.17.1.19. Efetuar a limpeza da recepção e a portaria de entrada do órgão duas vezes ao dia ou mais frequente de acordo com as necessidades;

10.17.1.20. Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;

10.17.1.21 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração;

10.17.1.22. Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;

10.17.1.23. Manter os pátios e canteiros de plantas limpos, retirando papéis, detritos e folhagens;

10.17.1.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **10.17.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**



17. 10.17.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos;

18.

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

10.17.2.3. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. com produtos que deixam aspecto agradável a emissão odorífica;

10.17.2.4. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;

10.17.2.5. Limpar as prateleiras e estantes com livros da biblioteca, retirando o pó de ambos, sob supervisão, para que possa recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;

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

10.17.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

10.17.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

10.17.2.10. Limpar a cobertura transparente localizada no jardim que dá acesso ao Auditório Machado de Assis, localizado no prédio sede, à Avenida Rio Branco, 219 – RJ;

10.17.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

10.17.2.12. Limpar os corrimãos;

**19. 10.17.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.**



20.

- 10.17.3.1. Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- 10.17.3.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 10.17.3.3. Limpeza das persianas com produtos adequados;
- 10.17.3.4. Remover manchas das paredes;
- 10.17.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 10.17.3.6. Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- 10.17.3.7. Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- 10.17.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 10.17.3.9. Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- 10.17.3.10. Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas; enceramento de todos móveis e utensílios de madeiras.
- 10.17.3.11. Encerar áreas administrativas uma vez ao mês, se houver necessidade.

- 21.**
- 10.17.3.12. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 10.17.3.13. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - 10.17.3.14. Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de cerâmica, de marmorite e emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
  - 10.17.3.15. Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas;
  - 10.17.3.16. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.;



10.17.3.17. Remover manchas e lustrar pisos encerados de madeira;

10.17.3.18. Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborachados.

**10.17.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

10.17.4.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

10.17.4.2. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;

**22.**

10.18. Os produtos de limpeza só serão pagos quando efetivamente entregues.

10.19. A empresa deverá entregar os produtos de limpeza uma vez por mês até o 5º dia útil.

**23.**

10.20. Definição de saneantes domissanitários:

10.20.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- d) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

10.21 Preparados para limpeza e polimento, desinfetantes, inseticidas, germicidas, fungicidas, sabões e detergentes:



10.21.1. As pessoas físicas e jurídicas que desenvolvem tais atividades, listadas no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31/2009, são obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/81.

10.21.2. A formalização do registro se dá mediante a emissão do Comprovante de Registro, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou a razão social, o porte e as atividades declaradas (art. 7º, § 5º, da IN IBAMA nº 31/2009). A comprovação da regularidade do registro se dá mediante a emissão do Certificado de Regularidade, com validade de três meses, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou razão social, as atividades declaradas que estão ativas, a data de emissão, a data de validade e chave de identificação eletrônica (art. 8º da IN IBAMA nº 31/2009).

10.21.3. A inscrição no Cadastro Técnico Federal não desobriga as pessoas físicas ou jurídicas de obter as licenças, autorizações, permissões, concessões, alvarás e demais documentos obrigatórios dos órgãos federais, estaduais ou municipais para o exercício de suas atividades (art. 11 da IN IBAMA nº 31/2009).

24.

**25. 10.22. DOS UNIFORMES**

10.22.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal do contratante.

10.22.2. Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

10.22.3. Será considerada a data de assinatura do contrato como referência para a próxima entrega.

10.22.4. A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a contratada ou mesmo para os empregados.

10.22.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes deverão ser repassados aos seus empregados.

10.22.6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Rio de Janeiro e São Paulo, duráveis e que não desbotem facilmente.

10.22.7. Os uniformes deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado



esquerdo, para a sua colocação.

10.22.8. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

10.22.9. Os uniformes deverão, obrigatoriamente, ser usados pelos empregados da contratada que forem desempenhar suas atividades nos diversos setores da FBN, cabendo à contratada a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.

10.22.10. A contratada deverá fornecer uniformes de acordo com as especificações abaixo:

UNIFORME	MATERIAL	QTD.
Jaleco	Confeccionada em polibrim na cor azul com emblema da empresa	02 un
Calça	Confeccionada em polibrim com elastico e cordão na cor azul marinho	04 un
Camiseta	100% Algodão na cor branca	04 un
Meias	Pares de meia em algodão, tipo soquete.	04 pares
Botas	Botina carteiro de couro c/elástico na cor preta	02 pares

### 10.23. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

10.23.1. Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela Contratada.

10.23.2. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 (um) par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras, botas de borracha e aventais plásticos da empresa Contratada.



10.23.3. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários os listados abaixo:

MATERIAL DE SEGURANÇA	
ITEM	QTD. SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Cinto de segurança	01
Corda	01
Par de luvas pigmentadas	01
Óculos de proteção	01
Máscara de proteção	04
Bota impermeável	02
Sinalizadores indicativos de pisos molhados	02
Faixas de segurança para isolamento de áreas	04

#### 10.24. DOS MATERIAIS

10.24.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os produtos de limpeza, utensílios e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas, no Anexo I deste instrumento.

10.24.2. Todos os materiais (produtos de limpeza, equipamentos e utensílios) deverão ser entregues pela Contratada nas dependências da FBN até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço.

10.24.3. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a Contratada deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

10.24.4. A Contratada, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos e utensílios juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela FBN. O Fiscal do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio.

10.24.5. Devem ser destinados equipamentos e utensílios em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

10.24.6. Os produtos de limpeza a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade e devem ser entregues mensalmente.



10.24.7. A Contratada, prestadora dos serviços, deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação estimada neste Termo de Referência.

10.24.8. Ocorrendo necessidade de alterações no quantitativo estimado pela FBN e visando uma melhor adequação à execução do objeto contratado, haverá compensação entre os itens e quantitativos previstos, bem como em relação a outros materiais que se façam necessários para a boa execução do serviço.

10.24.9. O sistema de compensação de materiais será operado de forma a evitar o estoque de algum material que tenha sido estimado acima do necessário para execução do serviço. A FBN reserva-se no direito de solicitar as devidas compensações sem que haja custo adicional para a Contratada.

10.24.10. As variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração - Fiscal Técnico/Fiscal Setorial - que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações.

10.24.11. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa Contratada.

10.24.12. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta. Todo material utilizado nos serviços deverá ser observado à quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da FBN.

10.24.13. Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a Contratada fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a FBN.

10.24.14. Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, a Contratada deverá obedecer, rigorosamente, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

10.24.15. A entrega do material fornecido pela Contratada deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização para reposição do estoque.

10.24.16. A Contratada deverá fornecer à FBN, para controle, lista mensal de todo o material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização.



## 11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. Para a execução dos serviços objeto dessa licitação a contratada deverá obedecer as seguintes práticas de sustentabilidade na execução do serviço, quando couber:

I- Forneça os empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

II- Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

III- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo e energia, como exemplo a aquisição de equipamentos eletro-eletrônicos mais eficientes quanto à economia de energia, classificados pelo Selo PROCEL de Economia de Energia (um instrumento promocional do PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica coordenado pelo Ministério das Minas e Energia), que comprova a eficiência energética. De acordo com essa eficiência, os aparelhos são classificados pelo Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial dos produtos que chegam ao mercado.

IV - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

V – Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações da ANVISA;

VI - Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto 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 da FBN, 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.

VII - Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária



competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

VIII – Observar a Resolução CONAMA nº 20 de 7 de Dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento.

## **12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.**

12.1. Optou-se pelo não parcelamento da contratação e consequentemente a contratação conjunta de serviços, materiais, equipamentos e insumos, uma vez que:

12.1.1. As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;

12.1.2. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;

12.1.3. A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade;

12.1.4. Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários, assim como controles de almoxarifado para estes itens.

12.2. Optou-se por separar em dois itens, um para o Estado do Rio de Janeiro e um para o Estado de São Paulo para possibilitar o aumento da competitividade do certame.

## **13. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO:**

13.1. Benefícios diretos

Propicia ganho direto para a Administração Pública em eficiência e economicidade, considerando que as atividades envolvidas não são abrangidas pelo quadro funcional da Instituição, e tendo em vista que a contratação se realizará por licitação, gerando ganhos no aproveitamento de recursos materiais e financeiros.



13.2. Benefícios indiretos

Propicia ganho indireto para os funcionários, usuários e para a sociedade em geral, considerando os benefícios auferidos, no sentido da conservação e preservação dos espaços físicos das instalações da FBN, mantendo-os limpos e conservados.

14. **PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

14.1. Para realização da execução do serviço a ser contratado não se faz necessária adequação no ambiente da Fundação Biblioteca Nacional.

14.2. Não existe necessidade de capacitação prévia do servidor indicado como gestor e fiscais do contrato.

27.

28.

29. **15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

30.

31. 15.1. A contratação é viável, uma vez que existe suporte legal para tal, necessidade justificada e viabilidade orçamentária comprovada, e considerando também os benefícios diretos e indiretos apresentados para a Administração e para a sociedade.

32.

33.

34. **16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

35.

36. 16.1. Será indicado para Gestor do Contrato o servidor Oscar Gonçalves SIAPE 757033, Fiscal Técnico do Rio de Janeiro o servidor Rodrigo Uchôa SIAPE 2061326, Fiscal Técnico de São Paulo o servidor Igor Calaça Martins SIAPE 2062005 e Fiscal Administrativo a servidora Bianca Lopes Siqueira SIAPE 1552483.

37.

38.

39. **17. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE EM CLASSIFICAR EM GRAU DE SIGILO COM BASE DA LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

40.

41. 17.1. Não existem informações sigilosas ou restritas no momento da seleção do fornecedor e da execução do contrato.

2.

43. Rio de Janeiro, 30 de Agosto de 2019.



44.

---

Ana Paula Victor  
1551936

---

Bianca Lopes Siqueira  
1552483

---

Rodrigo Uchôa  
2061326

---

Oscar Gonçalves  
757033



ANEXO I

MATERIAL DE LIMPEZA CONSUMÍVEL – MENSAL – RIO DE JANEIRO

Item	Descrição	Unidade	Qtd estimada mensal	Referência de qualidade
1	Álcool 92.8°, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA.	Litro	60	Pring, Tupi, Zulu ou similar
2	Aromatizante Concentrado	Litro	50	Briosol ou similar
3	Borrifador de plástico 50ml, de 1ª qualidade.	Unid.	10	Nobre ou similar
4	Odorizador Aerazol (Tipo Bom AR)	Unid.	80	Air Wick, Glade ou similar
5	Brilha Inox	Unid.	06	Scotch Brite ou similar
6	Cabo Extensor	Unid.	05	Bralimpia ou similar
7	Cera líquida, pronto uso, incolor, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA. Embalagem com 1 litro.	Litro	30	Polyflor ou similar
8	Cloro Concentrado	Litro	60	Leimar ou similar
9	Creolina, lata de 750ml	Lata	40	Ufenol ou similar
10	Desinfetante bactericida, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA, embalagem com 1 litro.	Litro	40	Lysoform, ou similar
11	Desinfetante, de 1ª qualidade, para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Litro	40	Briosol ou similar
12	Detergente líquido, de 1º qualidade, para limpeza de fórmicas claras, 100% biodegradável com Registro ANVISA, frasco de 500 ml.	Frasco	50	Veja, Mr. Músculo ou similar
13	Detergente para lavar louça de 1º qualidade, 100% biodegradável, com Registro ANVISA, frasco 500 ml.	Frasco	10	Limpol, Minuano, Ipê ou similar
14	Disco bege para enceradeira industrial 300 starlock	Unid.	15	3M ou similar



15	Disco preto para enceradeira industrial 300 starlock	Unid.	15	3M ou similar
16	Disco verde para enceradeira industrial 300 starlock	Unid.	15	3M ou similar
17	Escova de nylon	Unid.	15	Condor ou similar
18	Esponja de fibra com dupla face, de 1ª qualidade.	Unid.	80	Scott Brite, 3M ou similar
19	Estopa pacote de 1kg	Kg	20	Genérico
20	Flanela branca, de 1ª qualidade, medindo 50x50.	Unid.	150	Lanlimp ou similar
21	Limpa carpete	Unid.	20	Briosol ou similar
22	Limpa vidro	Unid.	40	Briosol ou similar
23	Limpador multiuso	Unid.	40	Veja ou similar
24	Inseticida aerosol	Unid.	15	Detefon, baygon ou similar
25	Lã de aço, de 1ª qualidade, pacote com 8 unidades.	Unid.	150	Limpano, Bom Bril, ou similar
26	Luva de borracha, cor amarela, tamanho P	Unid.	20	Mucambo ou similar
27	Luva de borracha, cor amarela, tamanho M	Unid.	20	Mucambo ou similar
28	Luva de borracha, cor amarela tamanho G	Unid.	20	Mucambo ou similar
29	Luva de borracha, cor verde, tamanho P	Unid.	20	Mucambo ou similar
30	Luva de borracha, cor verde, tamanho M	Unid.	20	Mucambo ou similar
31	Luva de borracha, cor verde, tamanho G	Unid.	20	Mucambo ou similar
32	Luva de raspa	Unid.	10	Genérica
33	Máscara descartável	Unid.	100	Descarpak ou similar
34	Produto de polimento de metal	Unid.	30	Kaol ou similar
35	Naftalina	Kg	05	Rafi ou similar
36	Óleo de Peroba	Unid.	40	King ou similar
37	Pá para lixo	Unid.	15	Bralimpia ou similar



38	Pano de limpeza multiuso, tipo perfex, de 1ª qualidade. Rolo com 30 metros.	Rolo	15	Limpano, Perfex ou similar
39	Pano de chão cru	Unid.	200	Lanlimp ou similar
40	Papel higiênico, na cor branca, 100% algodão, de 1ª qualidade, contendo 30m cada rolo, folha dupla, 100% fibra celulósica, pacote com 4 Unid. Fardo com 64 rolos.	Unid.	50	Personal, Cotton ou similar
41	Papel toalha interfolhado branco, duas dobras, de 1ª qualidade, 100% fibra celulósica – pacote com 1.000 folhas	Unid.	500	Barrapel ou similar
42	Pasta saponácea – barrica de 25 Kg.	Barrica	2	DM ou similar
43	Pedra sanitária	Unid.	150	Desodor ou similar
44	Querosene	Litro	05	Facilita ou similar
45	Removedor	Litro	15	Fáisca ou similar
46	Rodo com 40 cm	Unid.	10	Rossi ou similar
47	Rodo com 60 cm	Unid.	10	Rossi ou similar
48	Sabão em pó, de 1ª qualidade, 100% biodegradável, pacote com 1 kg.	Unid.	20	Surf, Tixam Ipê, Brilhante ou similar
49	Sabonete líquido de 1ª qualidade (odor de Erva doce), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA	Unid.	100	Trilhar ou similar
50	Saco de pano para limpeza de piso na cor branca, medindo 50x80, de 1ª qualidade.	Unid.	100	Lanlimp ou similar
51	Saco para lixo de 100 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades	Unid.	10	Lanlimp ou similar
52	Saco para lixo de 200 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades	Unid.	10	Lanlimp ou similar
53	Saco para lixo de 40 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades	Unid.	6	Lanlimp ou similar
54	Saco para lixo de 60 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades	Unid.	10	Lanlimp ou similar
55	Saco para aspirador de pó	Unid.	40	Milhome ou similar



56	Sapólio em pó	Unid.	50	Radium ou similar
57	Vasculho de teto de sisal	Unid	05	Lanlimp ou similar
58	Vassoura de piaçava nº 0	Unid	10	Rossi ou similar
59	Vassoura de piaçava de gari 40 cm	Unid	03	Rossi ou similar
60	Vassoura de pelo 60 cm	Unid	10	Condor ou similar
61	Balde de 60 litros com tampa	Unid	03	Genérico ou similar
62	Balde de 10 litros	Unid	15	Arqplast ou similar
63	Desentupidor de pia em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	10	Noviça ou similar
64	Desentupidor para vaso sanitário em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	10	Canadá ou similar
65	Escova para enceradeira industrial em nylon 300 Starlok	Unid	2	Cleaner ou similar
66	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon e suporte em prolipropileno	Unid	5	Astra ou similar
67	Espanador de pó com penas naturais 40 cm para limpeza	Unid	2	Shangrilar ou similar
68	Espanador eletrostatico confeccionado com fios 100% acrilico e cabo em polietileno de alta densidade	Unid	2	--
69	Espanador confeccionado com sisal arame e madeira	Unid	2	--
70	Espanador de pó com penas naturais 80 cm para limpeza	Unid	10	Shangrilar ou similar
71	Kit limpa vidro contendo 1 raspador de segurança para vidro (Lâmina de 4 cm) 1 Conjunto de pano de Micro Fibra com 4 unidade 1 limpa Vidro de Um litro e 1	Unid	10	Bralimpia ou similar



	Combinado Limpeza de Vidro com cabo			
72	Mop água composto pelos seguintes itens: Balde dobrô 30 litros-2 águas cabo telescópico 1,40 m haste americana refil Loop com cinta 320 g	Unid	01	Bralimpia ou similar
73	Pá de lixo cat-cata com cabo longo : pá de lixo de plástico reforçado .	Unid	04	Bralimpia ou similar
74	Pulverizador de pesticida, corpo em plástico de alta resistência ponta de pulverização regulável capacidade 1 litro	Unid	05	--
75	SUORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO 300 METROS : suporte de papel higiênico para rolos de 300 metros, confeccionado em ABS resistente, com travas de segurança e chave.	Unid	2	Lanlimp ou similar
76	Porta papel toalha: altura 14 cm largura 28 cm profundidade 30 cm material plástico na cor branca tipo sistema 1 tipo de papel interfolhado com kit de instalação.	Unid	2	Lanlimp ou similar
77	Saboneteira (plástico) feito em ABS resistente para sabonete líquido com reservatório para 1 litro dimensões 13,5x12,8x2,68	Unid	10	Lanlimp ou similar



**EQUIPAMENTOS (PREVISÃO PARA 12 MESES, COM SUBSTITUIÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO) – RIO DE JANEIRO**

Item	Descrição	Unidade	Qtd estimada (12 meses)	Referência de qualidade
1	Aspirador de pó e água industrial	Un	20	WAP ou similar
2	Enceradeira industrial completa (tipo starlock 300)	Un	10	Cleaner ou similar
3	Extensão p/ enceradeira industrial c/ 40 m	Un	10	--
4	Escada com 12 degraus	Un	08	Botafogo, MOR ou similar
5	Escada com 7 degraus	Un	08	Botafogo, MOR ou similar
6	Escada com 5 degraus	Un	08	Botafogo, MOR ou similar
7	Lavadora de alta pressão 1200 W / 1600 lbs	Un	04	WAP ou similar
8	Mangueira cristal trançada 1/2" c/ 50 m	Un	06	Tramontina ou similar
9	Mangueira cristal trançada 1/2" c/ 100 m	Un	03	Tramontina ou similar
10	Vassoura tipo feiticeira	Un	20	Compact ou similar



**MATERIAL DE LIMPEZA CONSUMÍVEL – MENSAL – SÃO PAULO**

Item	Descrição	Unidade	Qtd estimada mensal	Referência de qualidade
1	Álcool 92.8°, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA.	Litro	02	Pring, Tupi, Zulu ou similar
2	Aromatizante Concentrado	Litro	01	Briosol ou similar
3	Borrifador de plástico 50ml, de 1ª qualidade.	Unid.	01	Nobre ou similar
4	Odorizador Aerazol (Tipo Bom AR)	Unid.	01	Air Wick, Glade ou similar
5	Cera líquida, pronto uso, incolor, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA. Embalagem com 1 litro.	Litro	01	Polyflor ou similar
6	Cloro Concentrado	Litro	02	Leimar ou similar
7	Desinfetante bactericida, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA, embalagem com 1 litro.	Litro	01	Lysoform, ou similar
8	Desinfetante, de 1ª qualidade, para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Litro	01	Briosol ou similar
9	Detergente para lavar louça de 1º qualidade, 100% biodegradável, com Registro ANVISA, frasco 500 ml.	Frasco	01	Limpol, Minuano, Ipê ou similar
10	Escova de nylon	Unid.	01	Condor ou similar
11	Espanja de fibra com dupla face, de 1ª qualidade.	Unid.	02	Scott Brite, 3M ou similar
12	Flanela branca, de 1ª qualidade, medindo 50x50.	Unid.	05	Lanlimp ou similar
13	Limpa vidro	Unid.	01	Briosol ou similar
14	Limpador multiuso	Unid.	04	Veja ou similar
15	Lã de aço, de 1ª qualidade, pacote com 8 unidades.	Unid.	03	Limpano, Bom Bril, ou similar
16	Luva de borracha, cor amarela, tamanho P	Unid.	04	Mucambo ou similar



17	Luva de borracha, cor amarela, tamanho M	Unid.	04	Mucambo ou similar
18	Luva de borracha, cor amarela tamanho G	Unid.	04	Mucambo ou similar
19	Máscara descartável	Unid.	10	Descarpak ou similar
20	Naftalina	Kg	01	Rafi ou similar
21	Óleo de Peroba	Unid.	01	King ou similar
22	Pá para lixo	Unid.	01	Bralimpia ou similar
23	Pano de limpeza multiuso, tipo perfex, de 1ª qualidade. Rolo com 30 metros.	Rolo	01	Limpano, Perfex ou similar
24	Pano de chão cru	Unid.	10	Lanlimp ou similar
25	Papel higiênico, na cor branca, 100% algodão, de 1ª qualidade, contendo 30m cada rolo, folha dupla, 100% fibra celulósica, pacote com 4 Unid. Fardo com 64 rolos.	Unid.	01	Personal, Cotton ou similar
26	Papel toalha interfolhado branco, duas dobras, de 1ª qualidade, 100% fibra celulósica – pacote com 1.000 folhas	Unid.	01	Barrapel ou similar
27	Pedra sanitária	Unid.	04	Desodor ou similar
28	Rodo com 40 cm	Unid.	01	Rossi ou similar
29	Sabão em pó, de 1ª qualidade, 100% biodegradável, pacote com 1 kg.	Unid.	01	Surf, Tixam Ipê, Brillhante ou similar
30	Sabonete líquido de 1ª qualidade (odor de Erva doce), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA	Unid.	02	Trilhar ou similar
31	Saco para lixo de 100 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades.	Unid.	01	Lanlimp ou similar
32	Saco para aspirador de pó	Unid.	02	Milhome ou similar
33	Saco para lixo de 40 litros, cor preta. Material reciclado ou reciclável – embalagem com 100 unidades.	Unid.	01	Lanlimp ou similar
34	Vassoura de piaçava nº 0	Unid	02	Rossi ou similar
35	Vassoura de pelo 60 cm	Unid	02	Condor ou similar



36	Balde de 60 litros com tampa	Unid	01	Genérico ou similar
37	Balde de 10 litros	Unid	02	Arqplast ou similar
38	Desentupidor de pia em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	01	Noviça ou similar
39	Desentupidor para vaso sanitário em termoplástico com cabo rosqueado	Unid	01	Canadá ou similar
40	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon e suporte em prolipileno	Unid	01	Astra ou similar
41	Espanador de pó com penas naturais 40 cm para limpeza	Unid	01	Shangrilar ou similar
42	Pá de lixo cat-cata com cabo longo: pá de lixo de plástico reforçado .	Unid	01	Bralimpia ou similar
43	Saboneteira (plástico) feito em ABS resistente para sabonete liquido com reservatório para 1 ltro dimensões 13,5x12,8x2,68	Unid	01	Lanlimp ou similar



**EQUIPAMENTOS (PREVISÃO PARA 12 MESES, COM SUBSTITUIÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO) – SÃO PAULO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd estimada (12 meses)</b>	<b>Referência de qualidade</b>
1	Aspirador de pó e água industrial	Un	01	WAP ou similar
2	Escada com 12 degraus	Un	01	Botafogo, MOR ou similar
3	Escada com 5 degraus	Un	01	Botafogo, MOR ou similar
4	SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO 300 METROS : suporte de papel higiênico para rolos de 300 metros, confeccionado em ABS resistente, com travas de segurança e chave.	Un	01	Lanlimp ou similar
5	Porta papel toalha: altura 14 cm largura 28 cm profundidade 30 cm material plástico na cor branca tipo sistema 1 tipo de papel interfolhado com kit de instalação.	Un	01	Lanlimp ou similar
6	Vassoura tipo feitiçeira	Un	02	Compact ou similar



**ANEXO II**

**TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº**

**...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)**

**..... E A EMPRESA**

**.....**

A Fundação Biblioteca Nacional, com sede na Av. Rio Branco, nº 219/239, Centro, na cidade do Rio de Janeiro, Estado RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 40.176.679/0001-99, neste ato representada pela Diretora Executiva, Maria Eduarda Castro Magalhães Marques, nomeada pelo Decreto de 16 de Julho de 2018, publicado no DOU de 17 de Julho de 2018, inscrita no CPF sob o nº 933.751.237-97, portadora da Carteira de Identidade nº 12.831.137, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 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 Ele. nº 13 / 2019, 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 materiais e equipamentos, para atender às necessidades das unidades da Fundação Biblioteca Nacional - FBN, localizadas nos Estado do Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE E/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES



--	--	--	--	--	--

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

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

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.



**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

**8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:



11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



**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 nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Ele. n. 13/2019:

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)



### ANEXO III

#### TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

##### **Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandase é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

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

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;



CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.



Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO  
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados  
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA



PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT



**ANEXO IV**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo: 258/2019-27
Licitação Nº:13 /2019

Dia \_\_/\_\_/\_\_ às 10 horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>




**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 para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)



2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**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	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

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

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		



**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 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
-----	----------------------------------	----------------	-------------



A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

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

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

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

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

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

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



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

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

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	



C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### 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 repositores/substituto, quando o empregado alocado na prestação de estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substitutos Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositores pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.



#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total</b>		



### Módulo 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

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

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO



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



Nota: Deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						



#### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

#### 5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

##### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - [alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B](#); para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		



<b>TOTAL</b>	
--------------	--

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no [subitem 3.1](#).

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - [alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem 3.2. do Anexo VI-B](#); para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no [subitem 3.2](#).

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - [alíneas "b" e "c" do subitem 3.3. do Anexo VI-B](#); para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).



MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$			
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$			
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no [subitem 3.3](#).

#### 6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			



**ANEXO V**

**RIO e SÃO PAULO**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**

**MÓDULO 1**

• **SALÁRIO-BASE**

- Foi definida com base no piso salarial constante Convenção Coletiva de Trabalho Siemaco/RJ 2019/2020.

• TIPO DE POSTO	CÓDIGO CBO	CCT
AUXILIAR DE LIMPEZA	CBO 5143-20	SIEMACO/RJ – 2019/2020
ENCARREGADO DE LIMPEZA	CBO 5143-20	SIEMACO/RJ – 2019/2020

• **GRATIFICAÇÃO (PARA O CARGO DE ENCARREGADO)**

- Definida com base no piso salarial constante Convenção Coletiva de Trabalho Siemaco/RJ 2019/2020

**MÓDULO 2**

**SUBMÓDULO 2.1**

- **13º SALÁRIO** - Art. 7º, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 4.090/1962 e Lei 7.787/1989 (Acórdão 1753/2008 – Plenário).

- Memória de cálculo:  $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$ .



- **FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS** – Art. 29º, e o Inciso I, artigo 130 do Decreto-Lei nº 5.452/13-CLT.
- Memória de cálculo: Utilizar 12,10% conforme manual da conta vinculada (MPOG).

### SUBMÓDULO 2.2

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS E OUTRAS CONTIBUIÇÕES</b>	<b>PERCENTUAL (%)</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
A	INSS	20%	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91.
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5%	Art. 3º, Inciso I, do Decreto 87.043/1982 e Art. 15 da Lei 9.424/1996.
C	SAT	6%	RAT x FAP  1) RAT = 3% (Limpeza em prédios e em domicílios - código 8121-4/00 do Anexo V do Decreto n.º 3.048/1999).  2) FAP = Máximo de Fator de Acidente Previdenciário = 2:  3% x 2 = 6% (maior valor possível).  A empresa deve utilizar o seu FAP efetivo, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
D	SESC ou SESI	1,5%	Art. 30 da Lei 8.036/90.
E	SENAI ou SENAC	1%	Decreto-lei 2.318/1986.
F	SEBRAE	0,60%	Lei 8.029/1990, alterada pela Lei 8.154/1990.
G	INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, do Decreto-lei 1.146/1970.



H	FGTS	8%	Art. 15, da Lei 8.030/90 e Art. 7º, III, da Constituição Federal de 1988.
---	------	----	---

- Incidência = Módulo 1 + Submódulo 2.1

### **SUBMÓDULO 2.3**

- **TRANSPORTE**

- Tarifa Decreto Rio 41190 de 30/12/2015.
- Será custeada pelo beneficiário uma parcela equivalente a 6% sobre a parcela do salário diluída nos dias efetivamente trabalhados.
- CCT – Cláusula Décima Terceira
- Cálculo: (R\$ 4,05 (bilhete único carioca) \* 2/dia \* Quantidade dias trabalhados/mês) - (Salário Base \* 6%)
- OBS: Quando não previsto na Convenção Coletiva de Trabalho o máximo a ser descontado será 6%.

- **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

- CCT – Cláusula Décima Segunda
- Valor: R\$ 18,00 por dia trabalhado – 10% (Lei nº 6.321/1976 do PAT)

- **BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR**

- CCT – Vigésima Sétima
- Prestação de benefícios sociais.
- Valor de Referência: R\$13,00.

- **PCMSO**

- CCT – Cláusula Quinquagésima Terceira.
- Valor de Referência: R\$ 5,00.



### MÓDULO 3

ITEM	PROVISÃO PARA RESCISÃO	PERCENTUAL
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	5%
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado.	0,77%

- **AVISO PRÉVIO INDENIZADO** - Art. 7º, XXI da Constituição Federal, e Art. 487, § 1º da CLT.
  - Memória de cálculo:  $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,42\%$ .
  - Incidência: Remuneração.
- **INCIDÊNCIA DO FGTS S/AVISO PRÉVIO INDENIZADO** - Aplicar o percentual do FGTS sobre o valor obtido do Aviso prévio indenizado (VAPI).
  - Memória de cálculo:  $(8\% \times 0,42\%) = 0,03\%$
- **MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO E MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO**
  - MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO – Art. 18, § 1º da Lei 8.036/1990 e Art. 1º da Lei Complementar 110/2001. Multa FGTS Rescisão sem Justa Causa – Lei Complementar 110/2001 – Determina multa de 50%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa.
  - MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO Esse campo corresponde ao valor da multa do FGTS trabalhado (50%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado.
    - Utilizar o percentual de 5% conforme manual da conta vinculada (MPOG).
    - Incidência: Remuneração.



- **AVISO PRÉVIO TRABALHADO** – Segundo o Acórdão do TCU nº 1904/2007 Plenário o percentual mais adequado é 1,94%, pois esse índice indeniza todos os funcionários da empresa ao término do contrato.
  - Memória de cálculo:  $\{(7/30) / 12\} \times 100 = 1,94\%$ .
  - Incidência: Remuneração.
- **INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO.**
  - Memória de cálculo:  $(39,80\%) \times (1,94\%) = 0,77\%$ .
  - Incidência: Remuneração.

#### **MÓDULO 4**

##### **SUBMÓDULO 4.1.**

ITEM	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,333%

- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS**
  - Provisão de 1 mês de [férias + adicional de férias + 13<sup>º</sup>] do funcionário substituto quando o titular sai de férias.
  - Memória de Cálculo:  $(11,11\% + 8,33\%)/12 = 1,62\%$  sobre a Remuneração.
  - Incidência: Remuneração.
- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS**
  - Ausências previstas na legislação vigente que é composta por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem perda da remuneração.



- CLT (Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao IX) Faltas Legais: Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 83 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).
- Estimativas do MPOG, em 2,96 dias por ano as ausências legais, calculando em 0,73% o impacto.
- Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1
  
- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE**
  - Prevista no Art. 7º inciso XIX da CF combinado com Art. 10, § 1º, da CLT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho.
  - Memória de Cálculo:  $((5/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,02\%$  - sendo: 5 dias de ausência, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,02 (2%) estimativa de ocorrência (IBGE).
  - Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1
  
- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO**
  - Custo devido aos 15 (quinze) primeiros dias que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente de trabalho e a empresa contratada deve remunerá-lo.
  - Memória de Cálculo:  $((15/30)/12) \times 0,08 \times 100 = 0,333\%$  - sendo: 15 dias de ausência cobertos pelo empregador, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,08 (8%) estimativa de ocorrência (IBGE).
  - Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1
  
- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE**
  - Previsão constitucional para o benefício: Art. 7º, XVIII da CF/88.
  - Memória de Cálculo:  $(Férias + 1/3 Férias + 13\%) \times 4 \times 0,1 \times (0,0624/12)$  – Sendo 4 número de meses de licença, 0,1 (10%) percentual de mulheres na atividade, 0,0624 (taxa de fecundidade pelo IBGE) /12 o número de meses.
  
- **INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 2.2**
  - Incidir o percentual do submódulo 2.2 no resultado do módulo 4.

## **MÓDULO 5**



- **UNIFORMES**
  - Os valores dos uniformes foram estimados através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.
- **EPIS**
  - O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.
- **MATERIAIS**
  - O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.
- **EQUIPAMENTOS**
  - O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.

#### **MÓDULO 6**

<b>ITEM</b>	<b>AUSÊNCIAS LEGAIS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
A	Custos Indiretos	10%
B	Lucro	10%
C	Tributos Federais (PIS = 1,65% e COFINS = 7,60%)	9,25%
	Tributos Estaduais	0%
	Tributos Municipais (ISS)	5%
	<b>Total</b>	<b>34,25%</b>

- **CUSTOS INDIRETOS**



- São custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com a sua estrutura administrativa e organizacional que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, tais como:
  - Remuneração de pessoal administrativo; transporte pessoal administrativo; aluguel da sede; manutenção e conservação da sede; despesas com água, luz e comunicação; imposto predial, taxa de funcionamento; material de escritório; manutenção de equipamento de escritório; seguros.
  - O percentual de 10% está baseado no percentual utilizado na contratação anterior.
  - O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos e encargos sociais e trabalhistas.
- **LUCRO**
  - O percentual de 10% está baseado no percentual utilizado na contratação anterior.
  - O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre a soma de todos os custos, incluindo os dos custos indiretos.
- **TRIBUTOS**
  - São os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento.
  - A tributação ocorrerá de acordo com a tributação da empresa.

**COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

ÁREA INTERNA	
MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M2)
ENCARREGADO	1
	24000
SERVENTE (AUXILIAR DE LIMPEZA)	1
	800

  

ÁREA EXTERNA	
--------------	--



MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M2)
ENCARREGADO	1
	54000
SERVENTE (AUXILIAR DE LIMPEZA)	1
	1800

ALMOXARIFADO / GALPÃO	
MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M2)
ENCARREGADO	1
	45000
SERVENTE (AUXILIAR DE LIMPEZA)	1
	1500

ESQUADRIA EXTERNA	
MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M2)
ENCARREGADO	1
	9000
SERVENTE (AUXILIAR DE LIMPEZA)	1
	300

TIPO DE ÁREA	ÁREA
	(M2)
Área Interna	16.049
Área Externa	3.426
Almoxarifado / Galpão	16.000
Esquadria Externa	4.370



**MEMÓRIA DE CÁLCULO - SP**

**MÓDULO 1**

• **SALÁRIO-BASE**

- Foi definida com base no piso salarial constante Convenção Coletiva de Trabalho do Sind das Empresas de A. e Conserv no Est de São Paulo - 2019

<b>TIPO DE POSTO</b>	<b>CÓDIGO CBO</b>	<b>CCT</b>
AUXILIAR DE LIMPEZA	CBO 5143-20	SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST SÃO PAULO 2019

**MÓDULO 2**

**SUBMÓDULO 2.1**



- **13º SALÁRIO** - Art. 7º, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 4.090/1962 e Lei 7.787/1989 (Acórdão 1753/2008 – Plenário).
  - Memória de cálculo:  $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$ .
- **FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS** – Art. 29º, e o Inciso I, artigo 130 do Decreto-Lei nº 5.452/13-CLT.
  - Memória de cálculo: Utilizar 12,10% conforme manual da conta vinculada (MPOG).

### SUBMÓDULO 2.2

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	FUNDAMENTO LEGAL
A	INSS	20%	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91.
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5%	Art. 3º, Inciso I, do Decreto 87.043/1982 e Art. 15 da Lei 9.424/1996.
C	SAT	6%	RAT x FAP  1) RAT = 3% (Limpeza em prédios e em domicílios - código 8121-4/00 do Anexo V do Decreto n.º 3.048/1999).  2) FAP = Máximo de Fator de Acidente Previdenciário = 2:  $3\% \times 2 = 6\%$ (maior valor possível).  A empresa deve utilizar o seu FAP efetivo, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação



			da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
D	SESC ou SESI	1,5%	Art. 30 da Lei 8.036/90.
E	SENAI ou SENAC	1%	Decreto-lei 2.318/1986.
F	SEBRAE	0,60%	Lei 8.029/1990, alterada pela Lei 8.154/1990.
G	INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, do Decreto-lei 1.146/1970.
H	FGTS	8%	Art. 15, da Lei 8.030/90 e Art. 7º, III, da Constituição Federal de 1988.

- Incidência = Módulo 1 + Submódulo 2.1

### **SUBMÓDULO 2.3**

- **TRANSPORTE**

- Será custeada pelo beneficiário uma parcela equivalente a 6% sobre a parcela do salário diluída nos dias efetivamente trabalhados.
- CCT – Cláusula Décima Sexta
- Cálculo: (R\$ 4,30 \* 2/dia \* Quantidade dias trabalhados/mês) - (Salário Base \* 6%)
- OBS: Quando não previsto na Convenção Coletiva de Trabalho o máximo a ser descontado será 6%.

- **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

- CCT – Cláusula Décima Quinta
- Valor: R\$ 15,39 por dia trabalhado – 0,13 (Conforme CCT)

- **CESTA BÁSICA**

- CCT - Cláusula Décima Quarta
- Valor: R\$ 107,19 mensal



- **BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR**
  - CCT – Décima Nona
  - Prestação de benefícios sociais.
  - Valor de Referência: R\$9,74.
  
- **AUXILIO CRECHE**
  - CCT – Décima Sétima
  - Valor: 20% do Salário Mínimo Nacional
  
- **PCMSO**
  - CCT – Cláusula Quadragésima Terceira.
  - Valor de Referência: R\$ 5,00.

### **MÓDULO 3**

<b>ITEM</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>PERCENTUAL</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	5%
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado.	0,77%

- **AVISO PRÉVIO INDENIZADO** - Art. 7º, XXI da Constituição Federal, e Art. 487, § 1º da CLT.
  - Memória de cálculo:  $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,42\%$ .



- Incidência: Remuneração.
- **INCIDÊNCIA DO FGTS S/AVISO PRÉVIO INDENIZADO** - Aplicar o percentual do FGTS sobre o valor obtido do Aviso prévio indenizado (VAPI).
  - Memória de cálculo:  $(8\% \times 0,42\%) = 0,03\%$
- **MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO E MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO**
  - MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO – Art. 18, § 1º da Lei 8.036/1990 e Art. 1º da Lei Complementar 110/2001. Multa FGTS Rescisão sem Justa Causa – Lei Complementar 110/2001 – Determina multa de 50%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa.
  - MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO Esse campo corresponde ao valor da multa do FGTS trabalhado (50%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado.
    - Utilizar o percentual de 5% conforme manual da conta vinculada (MPOG).
    - Incidência: Remuneração.
- **AVISO PRÉVIO TRABALHADO** – Segundo o Acórdão do TCU nº 1904/2007 Plenário o percentual mais adequado é 1,94%, pois esse índice indeniza todos os funcionários da empresa ao término do contrato.
  - Memória de cálculo:  $\{[(7/30) / 12] \times 100\} = 1,94\%$ .
  - Incidência: Remuneração.
- **INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO.**
  - Memória de cálculo:  $(39,80\%) \times (1,94\%) = 0,77\%$ .
  - Incidência: Remuneração.

#### **MÓDULO 4**

##### **SUBMÓDULO 4.1.**

<b>ITEM</b>	<b>AUSÊNCIAS LEGAIS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
-------------	-------------------------	-------------------



A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,333%

- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS**

- Provisão de 1 mês de [férias + adicional de férias + 13<sup>º</sup>] do funcionário substituto quando o titular sai de férias.
- Memória de Cálculo:  $(11,11\% + 8,33\%)/12 = 1,62\%$  sobre a Remuneração.
- Incidência: Remuneração.

- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS**

- Ausências previstas na legislação vigente que é composta por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem perda da remuneração.
- CLT (Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao IX) Faltas Legais: Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 83 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).
- Estimativas do MPOG, em 2,96 dias por ano as ausências legais, calculando em 0,73% o impacto.
- Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE**

- Prevista no Art. 7<sup>º</sup> inciso XIX da CF combinado com Art. 10, § 1<sup>º</sup>, da CLT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho.
- Memória de Cálculo:  $((5/30/12) \times 0,02 \times 100 = 0,02\%$  - sendo: 5 dias de ausência, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,02 (2%) estimativa de ocorrência (IBGE).
- Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1



- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO**
  - Custo devido aos 15 (quinze) primeiros dias que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente de trabalho e a empresa contratada deve remunerá-lo.
  - Memória de Cálculo:  $((15/30)/12) \times 0,08 \times 100 = 0,333\%$  - sendo: 15 dias de ausência cobertos pelo empregador, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,08 (8%) estimativa de ocorrência (IBGE).
  - Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1
  
- **SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE**
  - Previsão constitucional para o benefício: Art. 7º, XVIII da CF/88.
  - Memória de Cálculo:  $(Férias + 1/3 Férias + 13\%) \times 4 \times 0,1 \times (0,0624/12)$  – Sendo 4 número de meses de licença, 0,1 (10%) percentual de mulheres na atividade, 0,0624 (taxa de fecundidade pelo IBGE) /12 o número de meses.
  
- **INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 2.2**
  - Incidir o percentual do submódulo 2.2 no resultado do módulo 4.

## **MÓDULO 5**

- **UNIFORMES**
  - Os valores dos uniformes foram estimados através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.
  
- **EPIS**
  - O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.
  
- **MATERIAIS**
  - O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.
  
- **EQUIPAMENTOS**



- O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 5 de 27 de junho de 2014.

### MÓDULO 6

ITEM	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL
A	Custos Indiretos	10%
B	Lucro	10%
C	Tributos Federais (PIS = 1,65% e COFINS = 7,60%)	9,25%
	Tributos Estaduais	0%
	Tributos Municipais (ISS)	5%
	<b>Total</b>	<b>34,25%</b>

- **CUSTOS INDIRETOS**

- São custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com a sua estrutura administrativa e organizacional que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, tais como:
  - Remuneração de pessoal administrativo; transporte pessoal administrativo; aluguel da sede; manutenção e conservação da sede; despesas com água, luz e comunicação; imposto predial, taxa de funcionamento; material de escritório; manutenção de equipamento de escritório; seguros.
  - O percentual de 10% está baseado no percentual utilizado na contratação anterior.
  - O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos e encargos sociais e trabalhistas.

- **LUCRO**

- O percentual de 10% está baseado no percentual utilizado na contratação anterior.



- O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre a soma de todos os custos, incluindo os dos custos indiretos.
- **TRIBUTOS**
  - São os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento.
  - A tributação ocorrerá de acordo com a tributação da empresa.

**COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

<b>ÁREA INTERNA</b>	
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>PRODUTIVIDADE (1/M2)</b>
<b>SERVENTE (AUXILIAR DE LIMPEZA)</b>	1
	800

<b><u>TIPO DE ÁREA</u></b>	<b><u>ÁREA</u></b>
	<b><u>(M2)</u></b>
<b>ÁREA INTERNA</b>	800,00



ANEXO VI

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

nº \_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Ele. nº..... /2019:

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)



**ANEXO VII**

**Modelo de Vistoria**

**Empresa:** (nome da LICITANTE)

A empresa acima identificada **atesta** que, por meio de seu representante legal ou empregado/preposto por ele indicado, Sr. (a) (nome) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo) \_\_\_\_\_ (CI) \_\_\_\_\_,

Efetuiu vistoria nas dependências da FBN, recebendo informações sobre cumprimento integral do objeto da referida Licitação. Declara ainda que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto ao fornecimento, bem como quanto ao modo, condições e locais da prestação dos serviços, afirmando deter todas as informações necessárias ao perfeito conhecimento do objeto licitado.

Representante da Empresa: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CNPJ:-----

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Representante da FBN:

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura)

**OBS: Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, em data e horário a serem agendados:**

**1 ) RJ - Divisão de Manutenção Administrativa pelos telefones (21) 2220-1759 ou (21) 2220-1789, com o Srº Rodrigo Uchoa**

**2 ) SP – Escritório de Direitos Autorais pelos telefones ( 11 ) 3826 – 0044 ou (11 ) 98730-8317 , com a Srª Elaine Dietrich Arrais**



## ANEXO VIII

### MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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



## CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

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

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
6. **Participes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

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

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



**Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.**

3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

**CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL**

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

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



bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.



9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

- 9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
- 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e
- 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;



3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;



10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

#### **CLÁUSULA QUINTA AS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;



2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA**

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

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



#### **CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO**

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

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

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
(Local e data)  
Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA



**Testemunhas:**

Nome:

Nome:

CPF:

CPF



**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)  
(nome)

(cargo/Gerente)  
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_/\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta- depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_/\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador



INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_ de \_\_ de \_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/-  
\_\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)



Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo

\_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal  
Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente



Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ofício nº /20\_\_- \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_/\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_, de \_\_/\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira



Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº    /   

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na ~~Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº-~~ ~~bloqueada para movimentação~~, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº    /   , firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida ~~Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação~~, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da ~~Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação~~



Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20  
\_\_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal) (endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador



**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICITATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do contrato	Valor total do contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor Total dos Contratos \_\_\_\_\_

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.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D1" E "D2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.



b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$



**ANEXO X**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13 /2019**

<b>INDICADOR</b>	
<b>1 – Realização das rotinas de limpeza, asseio e conservação nas dependências das Unidades da FBN</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir e garantir o cumprimento da execução das rotinas de limpeza, asseio e conservação.
<b>Meta a cumprir</b>	Realizar as rotinas de limpeza, asseio e conservação nos prazos e frequências estabelecidas no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório circunstanciado.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Diariamente, semanal, mensal e anualmente.
<b>Mecanismo de Calculo</b>	X = dias de atraso
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	X = 1 – 100% do valor da nota. X de 2 a 5 – 90% do valor da nota. X > 6 – 80% do valor da nota.
<b>Sanções</b>	As sanções serão aplicadas conforme descritos no Edital e seus Anexos.
<b>Observações</b>	



<b>INDICADOR</b>	
<b>2 – Atraso do pagamento de salários e outros benefícios</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Impedir ocorrências de atrasos de pagamentos de salários e outros benefícios.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência do mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
<b>Mecanismo de Calculo</b>	X = dias de atraso.
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	X de 1 dia a 2 dias de atraso – 98% do valor da nota. X de 3 dias a 5 dias de atraso – 95% do valor da nota. X > 5 dias de atraso – 90% do valor da nota.
<b>Sanções</b>	As sanções serão aplicadas conforme descritos no Edital e seus Anexos.
<b>Observações</b>	

<b>INDICADOR</b>	
<b>3 – Fornecimento regular dos materiais de consumo e ferramental previstos no Termo de Referência do Contrato, sempre que solicitado pela Fiscalização e desde que não supere as quantidades estimadas, em todas as unidades</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o fornecimento regular de material de consumo e ferramental para a execução das rotinas previstas em Contrato
<b>Meta a cumprir</b>	Entregar todos os materiais e ferramentais previstos em Contrato, sempre que solicitado pela Fiscalização e cumprindo os prazos estipulados em Contrato, sem atrasos que prejudiquem o desenvolvimento dos serviços
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório circunstanciado.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal e semestral.
<b>Mecanismo de Calculo</b>	X = dias de atraso
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	X = 1 – 100% do valor da nota. X de 2 a 5 – 90% do valor da nota. X > 6 – 80% do valor da nota.
<b>Sanções</b>	As sanções serão aplicadas conforme descritos no Edital e seus Anexos.
<b>Observações</b>	

<b>INDICADOR</b>	
<b>4 – Entregar uniformes e EPI aos funcionários, conforme previsto no Termo de Referência do Contrato, respeitando a periodicidade estipulada</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o fornecimento regular de uniformes e EPI para a execução das rotinas previstas em Contrato
<b>Meta a cumprir</b>	Entregar todos os uniformes e EPI previstos em Contrato, na periodicidade prevista
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório circunstanciado.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Até o 30º dia após o início do Contrato, e após semestral.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	X = dias de atraso
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	X = 1 – 100% do valor da nota. X de 2 a 5 – 90% do valor da nota. X > 6 – 80% do valor da nota.
<b>Sanções</b>	As sanções serão aplicadas conforme descritos no Edital e seus Anexos.
<b>Observações</b>	

## **ANEXO XI**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

Declaramos para os devidos fins que nossa empresa instalará escritório no Estado do Rio de Janeiro/RJ, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Representante Legal da empresa  
(em papel timbrado)