









2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 6 e 6 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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;

3.4.3. não possui 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;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?







4.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

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

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado 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.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

4.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

4.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.13. O descumprimento das regras supramencionadas 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.

4.14. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os 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.

4.15. Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos cotados pela Administração.

4.15.1. A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 5.4. 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.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado no sistema Comprasnet.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 2024.

5.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.20.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).
- 5.20.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.
- 5.20.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem 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.
- 5.20.5. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.6. 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.
- 5.20.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.22.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.22.1.1. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 5.22.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - 5.22.2.2. empresas brasileiras;
  - 5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 5.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.24.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.
  - 5.24.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 5.24.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 5.24.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 5.24.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 5.24.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à
- Classificação da informação contida no documento (  ) Público (  ) Sigiloso (  ) Restrito | Qual restrição?





existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 6.1.1. SICAF;
  - 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 6.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
  - 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 6.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1. contiver vícios insanáveis;
  - 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
  - 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





6.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.14. 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.
- 6.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.20. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:
- 6.20.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
  - 6.20.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e
  - 6.20.3. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10% (dez por cento)** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail **apoioadm@crm-rj.gov.br**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.11.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

7.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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.

7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 7.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 7.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.
- 7.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 7.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DO TERMO DE CONTRATO

- 8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 8.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?







9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio de requisição de acesso ao SEI, através do e-mail [licitacoes@crm-rj.gov.br](mailto:licitacoes@crm-rj.gov.br).

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.6. fraudar a licitação;

10.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

10.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.1.1. Data limite para envio de pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital: **30/06/2025**.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@crm-rj.gov.br](mailto:licitacoes@crm-rj.gov.br).

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

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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/Agente de Contratação/Comissão.

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

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

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?







## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo SEI nº 24.19.000007513-5

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Empresa para execução de Serviços Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista, Artífice, Encarregado e Recepcionista com fornecimento de materiais de limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	24031	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	SERVIÇO
2	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	25194	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	SERVIÇO
3	Auxiliar de Serviços Gerais por diária (Representações)	25194	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	SERVIÇO
4	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	25194	01	SERVIÇO
5	Copeiros (as) 44 horas semanais	14397	03	SERVIÇO
6	Recepcionistas 44h semanais	8729	03	SERVIÇO
7	Motoristas 44h semanais	15008	10	SERVIÇO
8	Artífices/Manutenção	1627	2	SERVIÇO
9	Insumos e Materiais		---	SERVIÇO

- 1.2. OBS: A metragem quadrada para precificação e adequação de quantidades dos itens 1, 2 e 3 da tabela acima constam previstas na tabela no item 6.2 deste Termo de Referência.
- 1.3. Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação dos itens, contidos neste Termo de Referência, prevalecerá este último.
- 1.4. O objeto deste termo tem como finalidade a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços continuado tendo em vista que os serviços que integram o objeto deste Termo de Referência são utilizados por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 1.5. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da Assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. Os 09 (nove) itens foram distribuídos em 01 (um) lote, conforme descrito no item 1.1 deste Termo de Referência;
- 1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
  - 4.1.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - 4.1.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - 4.1.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
  - 4.1.1.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
  - 4.1.1.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
  - 4.1.1.6. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - 4.1.1.7. Utilizar, sempre que possível, para lavagem de superfícies, água de reuso ou outras fontes tais como águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 4.1.1.8. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies para equipamentos de TI (Exemplo: computadores, desktop, notebook, teclado e mouse), próprios para esta finalidade.

### **Subcontratação**

- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3% (três por cento) do valor total do contrato, conforme regras previstas no instrumento contratual.
- 4.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.3.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato e deverá ter validade de até 90 (noventa) dias úteis após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.3.3. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.3.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá providenciar a sua reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificada para tal fim.

### **Vistoria**

- 4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.
- 4.4.1. A vistoria deverá ser solicitada e agendada previamente através do e-mail [apoioadm@crm-rj.gov.br](mailto:apoioadm@crm-rj.gov.br)
- 4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.4.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Em até 25 dias corridos da assinatura do contrato.

5.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### Locais de realização dos serviços da contratada

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA (EMPRESA TERCEIRIZADA)	ÁREA
<b>SEDE</b>	
Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro situada na Praia Botafogo, 228 – Lojas 103 a 109, 119B, 119C – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-145.	3.117,85m <sup>2</sup>
Área com higienização típica: Banheiros/Sanitários do Prédio Sede do CREMERJ	115,01m <sup>2</sup>
<b>SALAS CONDOMÍNIO ARGENTINA</b>	
Salas Condomínio Argentina situada as salas 402, 403, 602 e 603- Botafogo- Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-145	568 m <sup>2</sup>
Área com higienização típica: Banheiros/Sanitários do Condomínio Argentina situada as salas 402, 403, 602 e 603- Botafogo- Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-145	15.71m <sup>2</sup>
<b>EDIFÍCIO ITORORÓ</b>	
Edifício Itororó situado á Avenida Rio Branco, 18 –17º e 18ºandar – Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP20090-000	455,93m <sup>2</sup>
Área com higienização típica: Banheiros/Sanitários do Edifício Itororó situada á Avenida Rio Branco,18 – 17º e18ºandar – Centro –Rio de Janeiro/RJ - CEP20090-000	17,04m <sup>2</sup>
<b>REPRESENTAÇÃO BARRA DA TIJUCA</b>	
Representação Metropolitana Barra da Tijuca situada a Avenida das Américas, nº 500, Bloco 16, Portaria A, sala 231 - Shopping Downtown - CEP: 22.640-904 - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ	27,72m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO ANGRA DOS REIS</b>	
Representação Angra dos Reis situada a Rua Professor Lima, 160–Sala 506 –Edifício Paçodos Profissionais –Centro– Angra dos Reis/RJCEP23900-282	65m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO BARRA MANSA</b>	

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Representação Barra Mansa Rua Pinto Ribeiro,103–Centro –Barra Mansa/RJ CEP 27310-420	70m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO CABO FRIO</b>	
Representação Cabo Frio Rua Barão do Rio Branco, nº 218 - Sala 103 CEP: 28.906-170 - Passagem - Cabo Frio - RJ	64m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO CAMPOS DOS GOYTACAZES</b>	
Representação Campos dos Goytacazes. Praça Santíssimo Salvador, 41–Sala1405 – Campos/RJCEP28010-000	36,6m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO ITAPERUNA</b>	
Representação Itaperuna Rua Dez de Maio, 626 –Sala406–Centro–Itaperuna/RJ CEP 28010-000	47m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO MACAÉ</b>	
Representação Macaé Rua Dr. Luís Belegard, 68–Sala103– Centro – Macaé/RJ CEP27913-260	43,32m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO NITERÓI</b>	
Representação Niterói Avenida Roberto Silveira, nº 123 CEP: 24.230-150 -Icaraí - Niterói	60m <sup>2</sup> , sem banheiros dentro da sala
<b>REPRESENTAÇÃO NOVA IGUAÇU</b>	
Representação Nova Iguaçu Rua: Dr. Paulo Fróes Machado, nº 88 / sala 202 - Centro CEP:26.255-170 - Nova Iguaçu/Rj	71,82m <sup>2</sup> com dois banheiros incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO TERESÓPOLIS</b>	
Representação Teresópolis Rua Prefeito Sebastião Teixeira, nº 354 - sala 308 Edifício Comercial Cosmo politan Offices CEP: 25.953- 201 - Várzea - Teresópolis- RJ	50m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO VOLTA REDONDA</b>	
Representação Volta Redonda Avenida Sete de Setembro,300-Sala204–Volta Redonda/RJCEP27213-160	75m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
Valor Total em Área	4.855m <sup>2</sup>

5.2.1. Obs.: Poderá haver mudança de endereço, abertura ou fechamento de Representação.

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.3.1. Auxiliares de Serviços Gerais:

5.3.1.1. Turno das 7h às 16:48h.

5.3.1.2. Turno das 9h às 18:48h.

5.3.1.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





5.3.2. Auxiliares de Serviços Gerais Diaristas:

5.3.2.1. Os auxiliares de serviços gerais que atenderão por regime de diárias para a limpeza das Representações irão prestar o serviço de acordo com o horário de funcionamento de cada Representação.

5.3.3. Copeiragem:

5.3.3.1. Turno das 7h às 16:48h.

5.3.3.2. Turno das 9h às 18:48h.

5.3.3.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

5.3.4. Encarregado:

5.3.4.1. Turno das 8h às 17h.

5.3.4.2. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

5.3.5. Recepcionistas:

5.3.5.1. Turno das 8h às 17h.

5.3.5.2. Turno das 9 às 18h.

5.3.5.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

5.3.6. Motoristas:

5.3.6.1. Turno das 8h às 17h.

5.3.6.2. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços nos finais, sendo compensado de acordo com a Contratada.

5.3.7. Artífices/Manutenção:

5.3.7.1. Turno das 7h às 16:48h.

5.3.7.2. Turno das 9h às 18:48h.

5.3.7.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Atividades dos Auxiliares de Serviços Gerais.

Diariamente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante desinfetante, realizando a remoção de sujeiras e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, que são no primeiro horário da manhã, no final da manhã, no primeiro horário da tarde e no final da tarde.
02	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante.
03	Manter todos os vidros das portas limpos durante todo o dia

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





04	Limpar todas as portas
05	Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.
06	Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões e demais utensílios, utilizando produtos de acordo com o material da mobília incluindo, tampos de mesas e balcões.
07	Varrer todas as dependências e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido com produto apropriado de acordo com a qualidade do piso, mantendo-os permanentemente limpos e asseados.
08	Retirar os detritos dos cestos de lixo, principalmente dos sanitários, não sendo tolerada a existência de cesto de lixo com excesso de detritos fazendo-o três vezes ao dia e sempre que necessário.
09	Todo lixo resultante da limpeza executada, bem como da coleta diária, deve ser ensacado separadamente (papel/metal/plástico e orgânico) e colocado na lixeira.
10	Verificar as condições de uso e manter todas as instalações sanitárias, revisando-as três ou mais vezes ao dia e abastecê-las com materiais higiênicos necessários.
11	Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias, bem como desodorizar o ambiente. As bacias deverão ser polidas com saponáceo ou similar, interna e externamente.
12	Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecidos pela contratante em recipientes apropriados, verificando a compatibilidade com o existente.
13	Lavar bebedouros, a cada troca de galão de água e fazer higienização dos mesmos utilizando álcool 70%.
14	Limpar e conservar sistematicamente os aparelhos telefônicos e portas de vidro, com produtos apropriados.
15	Conservar todos os vasos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos.
16	Limpar corrimãos.
17	Limpar pias e eletrodomésticos das copas.
18	Limpar interna e externamente o elevador, com produtos adequados.
19	Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó.
20	Executar demais serviços considerados de frequência diária.

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Semanalmente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Varrer, aplicar removedor neutro (não usar gasolina, querosene ou qualquer outro líquido inflamável), encerar e lustrar os pisos tratados a cera.
02	Limpar internamente as esquadrias envidraçadas.
03	Limpar cadeiras, poltronas de tecidos, de couro ou sintético, com produtos adequados.
04	Lustrar todos os móveis de escritório, aplicando lustra móveis cera e materiais afins, de boa qualidade.
05	Limpar parede, rodapés, portas e persianas com pano úmido e produto apropriado.
06	Lavar as pedras mármores das escadas.
07	Limpar as persianas e luminárias.
08	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
09	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, fechaduras e etc.
10	Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Mensalmente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpar todas as luminárias.
02	Limpar forros, paredes e rodapés.
03	Lavar com produtos adequados todos os pisos, utilizando para tanto enceradeira tipo industrial

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





	para lavar e encerar piso (com discos específicos).
04	Lustrar todos os móveis de escritório, aplicando lustra móveis cera e materiais afins, de boa qualidade.
05	Limpar as persianas com produto adequado.
06	Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês..
07	Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.
08	Limpeza no chão da sala onde fica o Data Center, na periodicidade mensal, com o acompanhamento do profissional do setor de Tecnologia da Informação;
09	Limpeza de desktop, monitor, teclado e mouse, na periodicidade mensal, com pano seco e álcool isopropílico;

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Semestralmente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpeza de 10 (dez) racks, na periodicidade semestral, com aspirador de pó, pano seco e álcool isopropílico, com o acompanhamento do profissional do setor de Tecnologia da Informação;

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

5.4.2. Os serviços de recepcionista seguirão conforme tabela abaixo:

Recepcionista	
Item	Atividades de Recepcionistas
01	Recepcionar visitantes nas salas internas do CREMERJ, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, orientar, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos;
02	Manipular aparelhos telefônicos, efetuando e atendendo chamadas telefônicas para prestar informações e anotar recados;
03	Registrar os visitantes e os telefonemas efetuados e atendidos;
04	Encaminhar ao conhecimento do Departamento de Apoio Administrativo, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do CREMERJ;
05	Executar todas as tarefas pertinentes ao cargo;

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

5.4.3. Os serviços de copeiragem seguirão conforme tabela abaixo:

Copeiragem	
Item	Atividades de Copeiragem
01	Executar serviço de fazer café para funcionários, conselheiros, diretoria e visitantes;
02	Executar serviço de preparar lanches para conselheiros e Diretoria;
03	Servir água e café nos departamentos do CREMERJ;
04	Servir água e café na recepção do CREMERJ para os médicos e visitantes;
05	Lavar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
06	Limpar e arrumar armários e utensílios, mantendo as instalações da copa, limpas e em boas condições de apresentação e uso;
07	Limpar todos os equipamentos e móveis da copa;
08	Limpar o piso da copa;
09	Repor o material de consumo utilizado na copa, solicitando material no Almoxarifado do CREMERJ;
10	Realizar outros serviços correlatos.

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





5.4.4. Os serviços de motorista seguirão conforme tabela abaixo:

<b>Motorista</b>	
<b>Item</b>	<b>Atividades de Motorista</b>
01	Transportar frequentemente membros da Presidência, Diretoria, Conselheiros, Assessores, Autoridades, Convidados em eventos, demais funcionários da Autarquia quando necessário;
02	Transportar diariamente os médicos fiscais em suas saídas a campo;
03	Realizar viagens, com ou sem pernoites, em todo Estado do Rio de Janeiro a fim de atender as necessidades de fiscalizações e atendimento à Presidência, Diretoria, Conselheiros, Assessores, Autoridades, Convidados em eventos, demais funcionários da Autarquia quando necessário;
04	Realizar entregas e/ou coletas de documentos, materiais e objetos limitados a assuntos deste Conselho em local pré-determinado auxiliando no carregamento e descarregamento dos mesmos, atendendo assim às necessidades dos serviços;
05	Transportar pequenas cargas ou valores quando solicitado pela Chefia imediata;
06	Cuidar, semanalmente, ou sempre que necessário, do veículo com relação à limpeza, abastecimento e verificações básicas como nível do líquido de arrefecimento no radiador, nível da água no reservatório do limpador de para-brisa, nível do reservatório para partida a frio, nível de óleo no motor, calibragem dos pneus, funcionamento das luzes de farol, seta e ré, entre outros;
07	Se responsabilizar, por todas as infrações recebidas referentes ao veículo que esteja conduzindo;
08	Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, informando ao responsável pela frota todas e quaisquer irregularidades ou avarias para se providencie o reparo;
09	Conduzir o veículo, sempre que solicitado pelo responsável pela frota, às oficinas para reparos, perícias da seguradora, ajustes, revisões, entre outros. Quando na época, conduzir para a devida vistoria ao DETRAN;
10	Efetuar preenchimento de planilha de controle de itinerários, datas e horários, departamento ou pessoa responsável além de relacionar os gastos diversos como abastecimento, limpeza, estacionamento, entre outros;
11	Confeccionar relatório a fim de relatar avarias e situação do carro e enviar sempre que houver ocorrência, a chefia imediata;
12	Realizar vistoria no veículo quando do recebimento e/ou troca, e entregando no apoio relatório;
13	Realizar contato com a chefia imediata, em caso de sinistro, para informar o ocorrido e tomar todas as providências necessárias para o atendimento aos terceiros, se for o caso, incluindo a espera pelo reboque da seguradora e para o encaminhamento do carro do CREMERJ à oficina autorizada;
14	Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
15	Apoiar administrativamente aos eventos do CREMERJ;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





16	Cumprir as normas da Presidência/Diretoria do CREMERJ, pertinentes ao cargo de Motorista;
17	Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério da Chefia imediata.

5.4.4.1. O especificado no item 3 do subitem 5.4.4., havendo necessidade de pernoite os gastos com alimentação e repouso deverão ser custeados pela empresa terceirizada.

5.4.5. Os serviços de encarregado seguirão conforme tabela abaixo:

Encarregado	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Verificar o cumprimento de todas as funções sob sua responsabilidade, representando a empresa perante o Fiscal do Contrato, na retirada de dúvidas referentes ao bom andamento do contrato.
02	Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores do CREMERJ;
03	Coordenar os serviços de limpeza de acordo com as especificações dos serviços expressas neste Termo;
04	Limpar todas as portas
05	Supervisionar a execução dos serviços;
06	Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
07	Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas de tectadas;
08	Controlar a assiduidade dos funcionários através de ponto eletrônico cujo relatório deverá ser apresentado, com a devida identificação da CONTRATADA, à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada.
09	Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecidos pela contratante em recipientes apropriados, verificando a compatibilidade com o existente.
10	Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.4.5.1. OBS: O encarregado deverá ficar alocado na Sede em Botafogo (Praia de Botafogo, 228 – Loja 119b – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22250-145) e realizar suas atividades até duas vezes na semana na unidade do CREMERJ no Centro (Avenida Rio Branco, 18 – 17º e 18º andares – Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP20090-000).

5.4.6. Os serviços de artífices seguirão conforme tabela abaixo:

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Artífice/Manutenção	
Item	Atividades
1	Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
2	Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
3	Realizar viagens, com ou sem pernoites, em todo Estado do Rio de Janeiro a fim de atender as necessidades de reparos e manutenções nas representações deste Conselho;
4	Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos, providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.
5	Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes.
6	Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.
7	Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.
8	Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica.
9	Realizar serviços de movimentação de materiais, mobiliários e equipamentos, na sede, SIARQ e Delegacias.
10	Realizar pesquisa e compras de itens para realização de manutenção e apoio ao Conselho.
11	Realizar recebimento e distribuição de materiais do estoque quando necessário.
12	Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.
13	Controlar o funcionamento dos equipamentos.
14	Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, cumprindo normas de segurança vigentes a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento.
15	Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
16	Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.

5.4.6.1. O especificado no item 3 do subitem 5.4.6., havendo necessidade de pernoite os gastos com alimentação e repouso deverão ser custeados pela empresa terceirizada.

### Materiais a serem disponibilizados

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

Insumos e Materiais		
Material de Consumo	Fornecimento	Reposição
Aspirador de pó	01 unidade	Em caso de mau funcionamento ou defeito.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Enceradeira tipo industrial para lavar e encerar piso(com discos específicos)	01 unidade	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Kit limpeza composto por balde espremedor 30-50L, placa e esfregão.	06 unidades	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Mop Giratório Fit Mop5010 Esfregão 8 Litros	11 unidades	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Mangueira de 1/2" com 100 metros	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Placas sinalizadoras de piso molhado	30 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Esguicho para mangueira	03 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Braçadeira para mangueira de 1/2"	10 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 30m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 50m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 10m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Água sanitária embalagem de 1 litro	100 Litros	Mensal
Álcool 46 INPM	30 Frascos de 1 Litro	Mensal
Álcool 70%	30 Frascos de 1 Litro	Mensal
Álcool em Gel com válvula pump	30 frascos com 500g	Mensal
Balde plástico 20L	30 unidades	Semestral
Desinfetante a base de composto quaternário de amônio, de uso geral com ação bactericida	10 Galões de 5 litros	Mensal
Cera líquida incolor multiuso	50 Litros	Anual
Purificador de ar, embalagem de 360 g.	10 Unidades	Mensal
Detergente semi-pastoso.	5 Galões de 5 Litros	Mensal
Detergente líquido multiuso concentrado diluição 1/50	5 Galões de 5 Litros	Mensal

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?







madeira plastificado de 120 cm, número 4		
Removedor de alta concentração de sujeira pesada. Galão de 5 litros	10 unidades	Semestral
Desentupidor de vaso sanitário	10 unidades	Anual
Vasculhador de teto com cabo de madeira	05 unidades	Anual

- 5.5.1. Os produtos químicos utilizados diariamente para a execução do serviço pela Contratada não poderão ser diluídos nas dependências da Contratante, devendo estar prontos para uso ao seu recebimento.
- 5.5.2. Os materiais deverão ser de qualidade, de maneira que garanta a sua durabilidade e eficiência, para que não prejudique a realização dos serviços demandados.
- 5.5.3. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços contratados deverão ser aprovados pelo INMETRO, com exceção dos que não forem objeto de avaliação por aquele órgão.
- 5.5.4. Os itens acima já contemplam as Representações desta autarquia e os insumos e materiais deverão ser entregues mensalmente e pontualmente em cada local especificado no subitem 5.2. deste Termo de Referência.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.5.5. Os auxiliares de serviços gerais que trabalharão no regime de diária para a limpeza das representações obedeceram a seguinte demanda:

Item	Descrição	Carga horária	Local de Trabalho	Diárias por mês
01	Auxiliar de Serviços Gerais	8 horas diárias	Barra da Tijuca	8
			Angra dos Reis	4
			Barra Mansa	4
			Cabo Frio	4
			Campos	8
			Itaperuna	4
			Niterói	8
			Macaé	4
			Nova Iguaçu	4
			Teresópolis	4
			Volta Redonda	4
Total de diárias anual: 672 diárias				

- 5.5.6. A demanda poderá aumentar ou diminuir de acordo com a necessidade de cada representação.
- 5.5.7. As demais informações estão contidas neste Termo de Referência no item 5 (metragem, quantidades, insumos e uniformes).

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





### Especificação da garantia do serviço

- 5.6. Em razão da natureza da contratação, serviços de terceirização, não será exigida a garantia do serviço uma vez que, inclusive, exigida a garantia contratual para suporte da garantia adequada do objeto da licitação.

### Uniformes

- 5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado 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:

- 5.8. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

#### 5.8.1. Auxiliar de serviços gerais:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COM INSALUBRIDADE		
Descrição	Quantidade por funcionário	Unidade
Calça comprida em tecido brim, com elástico na cintura (masculina e feminina)	02	unidade
Camiseta de malha com logo da empresa. (masculina e feminina)	02	unidade
Bota com solado de borracha (masculina e feminina)	01	unidade
Meia preta de algodão (masculina e feminina)	03	pares
Jaqueta de nylon forrada de inverno com punho em sintético na cor preta (masculina e feminina)	01	unidade

#### 5.8.2. Motoristas:

MOTORISTA		
Descrição	Quantidade por funcionário	Unidade
Calça social, tecido Oxford 100% poliéster, cor preta. (masculina e/ou feminina)	2	Unidades

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Camisa social tecido micro-fibra 100% poliéster, com a logo da empresa. (masculina e/ou feminina),	2	Unidades
Blazer Tradicional (masculino e/ou feminino)	1	unidade
Cinto social (masculino e/ou feminino)	2	Unidades
Meia em algodão, cor Preta ( masculino e/ou feminino)	2	Unidades
Sapato social (masculino e/ou feminino), cor preta	1	Unidade
Crachá com identificação do funcionário	1	Unidade

5.8.3. Recepcionistas:

RECEPCIONISTAS		
Descrição	Quantidade por funcionário	Unidade
Blazer tradicional (masculino e feminino)	2	Unidade
Calça comprida modelo social, modelo em Oxford, cor preta. ( masculina e feminina)	2	Unidade
Camisa social mangas longas, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa. (masculina e feminina)	2	Unidade
Sapato fechado em couro, tipo social, com palmilha confortável. (masculino e feminino)	1	Unidade
Meia social na cor preta (masculina e feminina)	2	Unidade
Cinto social na cor preta (masculino e feminino)	1	Unidade
Gravata na cor preta	2	Unidade
Blazer tradicional na cor preta	2	Unidade
Camisa social mangas curtas, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa. (masculina e feminina)	2	Unidade
Lenço para pescoço (feminino)	1	Unidade

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





5.8.4. Encarregado:

ENCARREGADO		
Descrição	Quantidade por funcionário	Unidade
Calça comprida modelo social, modelo em Oxford, cor preta. (Masculina e feminina)	02	Unidades
Camisas mangas longas, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa. (masculina e feminina)	02	Unidades
Camisas mangas curtas, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa. (masculina e feminina)	02	Unidades
Meia preta social	03	Unidades
Cinto, em couro, na cor preta	01	Unidades
Sapato social, em couro, na cor preta.	01	Unidades
Gravata na cor preta.	01	Unidade
Blazer, na cor preta, com a logo da autarquia.	01	Unidade

5.8.5. Copeiras:

COPEIRA		
Descrição	Quantidade por funcionário	Unidade
Calça comprida modelo social, cor preta. (masculina e/ou feminina)	02	Unidades
Camisas mangas curtas, cor preta, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da autarquia. (masculina e/ou feminina)	02	Unidades
Meia preta social	02	Unidades
Sapato social, em couro, na cor preta.	01	Unidades
Avental tipo Jardineira	02	Unidades
Touca para a proteção dos cabelos no cor preta	02	Unidades

5.8.6. Artífices:

Artífice
----------

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Descrição	Quantidade por funcionário	Unidade
Conjunto de calça e jaqueta feito de tecido resistente	02	Unidades
Meias	02	Unidades
Botas de material reforçado e antiderrapante com proteção contra queda de objetos e riscos de perfuração	01	Unidades
Luvas de segurança para proteção contra agentes cortantes e isolante elétrica.	01	Unidades
Protetor Auricular	01	Unidades
Óculos de proteção	01	Unidades
Máscara ou Respirador	02	Unidades
Capacete de segurança	01	Unidades

- 5.9. A contratada deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.
- 5.10. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.10.1. Tecido leve e confortável;
  - 5.10.2. Tecido resistente;
  - 5.10.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada.
- 5.11. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.12. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.13. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- 5.14. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.
- 5.15. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





## Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.16. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.16.1. Verificar o cumprimento dos serviços especificados no item 5.4.1. realizados pelos Auxiliares de Serviços Gerais;
  - 6.16.2. Verificar o cumprimento dos serviços especificados no item 5.4.2. realizados pelos recepcionistas.
  - 6.16.3. Verificar o cumprimento dos serviços especificados no item 5.4.3. realizados pela copeiragem.
  - 6.16.4. Verificar o cumprimento dos serviços especificados no item 5.4.4. realizados pelos motoristas.
  - 6.16.5. Verificar o cumprimento dos serviços especificados no item 5.4.5. realizado pelo encarregado.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista;
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
  - 6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
  - 6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
  - 6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
  - 6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.33.1. Após a execução dos serviços será feito o atesto das notas fiscais, para o devido pagamento com remessa ao setor competente.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.34. 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.
- 6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.35.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.35.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.35.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.35.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.35.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.35.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.35.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.35.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- 6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.35.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.35.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.35.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.35.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.35.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.35.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.35.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.35.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 6.35.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35. acima deverão ser apresentados.
  - 6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  - 6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
  - 6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
  - 6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
  - 6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
  - 6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
  - 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  - 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  - 6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  - 6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
  - 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
  - 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
  - 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.54. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.55. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.57. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

### Gestor do Contrato

- 6.59. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.59.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.59.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.59.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 6.59.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
  - 6.59.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
  - 6.59.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
  - 6.59.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, da IN 98/2022.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
  - 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - 7.4.1. O atendimento aos índices de medição de resultados;
  - 7.4.2. O atendimento as exigências previstas no Termo de Referência e nos Estudos Preliminares;
  - 7.4.3. O atendimento a Legislação cabível, quanto às retenções porventura aplicáveis aos pagamentos devidos.

### Do recebimento

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
  - 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado 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.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção  
Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.16.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.16.5. Enviar a documentação pertinente aos setores de Controle Interno e Contas a Pagar para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
  - II) a data da emissão;
  - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - IV) o período respectivo de execução do contrato;
  - V) o valor a pagar; e
  - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.24. 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

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
  - 7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo para pagamento**

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até vinte dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A (Índice de Preços ao Consumidor – Amplo) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.35. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### Repactuação

- 7.36. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.37. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.37.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.37.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.38. Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.38.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.39. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.40. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.41. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.42. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às 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, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.43. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.43.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.43.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





7.43.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.43.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.44. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.46. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.47. Caso o índice estabelecido 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.

7.48. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.50. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.51. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?









- financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.76. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
  - 7.77. O Contratado 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.
  - 7.78. 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.
  - 7.79. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - 7.80. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
  - 7.81. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. MULTA:
- 8.2.4.1. moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato;
- 8.2.4.2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 8.2.4.3. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:
- 8.2.4.3.1. Ausência na observância do traje completo do uniforme;
- 8.2.4.3.2. Falta sem cobertura do terceirizado reiteradamente;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### Regime de execução

- 9.2. O regime de execução do objeto será de por preço global.
- 9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho adequado à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.

### Exigências de habilitação

- 9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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;

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação econômico-financeira**

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**11.**

**12. Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo**

**13. LG =** \_\_\_\_\_

**14. Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

Ativo Total  
SG= \_\_\_\_\_  
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante  
LC= \_\_\_\_\_  
Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10 % do valor total estimado da contratação.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação técnica**

9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação técnico-operacional**

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado (s) com as seguintes características mínimas:

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.30.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo o número de postos de trabalho equivalentes ao da contratação;

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 9.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

- 9.33. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.35. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

#### **Documentação complementar para cooperativas**

- 9.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





- 9.38.6.1. ata de fundação;
- 9.38.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.38.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.38.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.38.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.38.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.38.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, incluindo todos os serviços e insumos, que é o máximo aceitável para esta licitação é de **R\$ 2.556.229,32 (DOIS MILHÕES QUINHENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL E DUZENTOS E VINTE E NOVE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS)**, conforme custos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$ 5.225,48	R\$ 41.803,84	R\$ 501.645,60
2	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$ 6.195,90	R\$ 16.001,18	R\$ 173.931,60
3	Auxiliar de Serviços Gerais por diária (Representações)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$ 292,00	R\$ 16.352,00	R\$ 196.224,00
4	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	01	R\$ 6.266,72	R\$ 6.266,72	R\$ 75.200,64
5	Copeiros (as) 44 horas semanais	03	R\$ 5.598,48	R\$ 16.795,43	R\$ 201.545,10
6	Recepcionistas 44h semanais	03	R\$ 5.440,58	R\$ 16.321,74	R\$ 195.860,88
7	Motoristas 44h semanais	10	R\$ 7.117,06	R\$ 71.170,55	R\$ 854.046,60
8	Artífices/Manutenção	2	R\$ 7.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 172.800,00
9	Insumos e Materiais	----	X	R\$ 19.378,39	R\$ 184.974,12
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO =</b>				<b>R\$ 213.019,11</b>	<b>R\$ 2.556.229,32</b>

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CREMERJ deste exercício, na dotação a seguir:

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR GLOBAL ESTIMADO
6.2.2.1.1.33.90.39.037 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	<b>R\$ 2.556.229,32</b>

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio de Janeiro, 15 de Abril de 2025.

---

Patrícia Menezes Erthal  
Apoio Administrativo

---

Thainá Carmo de Moura Pereira  
Apoio Administrativo

---

Guilherme de Souza Naame  
Coordenador de Apoio Administrativo

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





## ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. DADOS DO PROCESSO

<b>Processo Administrativo SEI n°</b>	<b>24.19.000007513-5</b>		
<b>Objeto</b>	<b>Contratação de Empresa para execução de Serviços Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista, Artífice, Encarregado e Recepcionista, com fornecimento de materiais de limpeza.</b>		
<b>Equipe de Planejamento designada pela Portaria SEI nº 4/2025</b>	Guilherme de Souza Naame	683	Presidente da Equipe
	Thainá Carmo de Moura Pereira	484	Integrante Requisitante
	Patrícia Menezes Erthal	655	Integrante Requisitante

#### 2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. A demanda é oriunda da área de Apoio Administrativo, sob a responsabilidade do Gerente Setorial.

#### 3. NORMATIVAS QUE DISCIPLINAM A PRESENTE DEMANDA

3.1. A presente aquisição tem como fundamento legal as seguintes legislações:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 – Este decreto regulamenta os art. 82 e o art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços – SRP para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Demais legislações correlatas à aquisição que se pretende.

#### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Trata-se de processo com vista à contratação de empresa especializada em serviços limpeza, conservação em geral, copeiragem, motorista, recepção, encarregado e artífice para o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.2. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro - CREMERJ é uma autarquia federal, criada pela Lei nº 3.268/1957, com o objetivo de promover o perfeito desempenho ético e moral da medicina e o prestígio dos que a exerçam legalmente. No artigo 15 da citada Lei, são descritas as suas atribuições, onde podemos citar:

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





“Art. 15. São atribuições dos Conselhos Regionais:

(...)

h) promover, por todos os meios e o seu alcance, o perfeito desempenho técnico e moral da medicina e o prestígio e bom conceito da medicina, da profissão e dos que a exercçam;

(...)” (**grifo nosso**)

- 4.3. O CREMERJ também é uma instituição auxiliar do Estado que lhe outorga competência para supervisionar a ética profissional e normatizar o exercício da profissão.
- 4.4. A presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços de limpeza, conservação em geral, copeiragem, motorista, recepção, artífice e encarregado, com o objetivo de manter a estrutura do CREMERJ adequada ao funcionamento eficaz e salubre.
- 4.5. A terceirização de limpeza é uma ferramenta fundamental para garantir um ambiente de trabalho limpo e bem conservado para seus usuários e visitantes. A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente na imagem do CREMERJ, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida.
- 4.6. A contratação de um motorista tem como objetivo facilitar, melhorar e sanar as necessidades deste Conselho, visando atender como por exemplos: projetos, reuniões externas, visitas técnicas, fiscalização e outras demandas que surgirem em todo decorrer da contratação.
- 4.7. Contratação de prestação de serviços de recepção se faz necessária, pois hoje em nosso quadro funcional não temos esta ocupação e te por objetivo recepcionam e prestam serviços de apoio junto ao setor de Registro Médico, tais como: atendimento telefônico, fornecer informações diversas, receber visitantes, verificar suas necessidades e direcionar ao setor ou a pessoa procurados.
- 4.8. A contratação ocorre em função da necessidade dos serviços serem imperiosos à Administração Pública para o desempenho de suas atribuições. Sem a conservação e a limpeza não há condições de trabalho e prestação jurisdicional.

## 5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1. A presente demanda se encontra em conformidade com o gerenciamento da área responsável solicitante, tendo seus custos projetados no Relatório Orçamentário Anual, referente ao Planejamento Estratégico do Conselho.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Descrição)

- 6.1. A contratação se trata de um serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, pois tem caráter essencial e permanente em sua prestação e necessita de funcionários alocados dentro de cada Representação, durante o período necessário para a execução da limpeza e conservação de cada Unidade, bem como a manutenção dos bens imóveis sob responsabilidade deste Conselho.
- 6.2. A presente contratação deverá ser feita para um período de 60 meses, iniciando as atividades de

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





acordo com as instruções legais constantes no contrato. Ficará definido, portanto, que a contratação dos serviços ora licitados, ocorrerá concomitantemente ao término da vigência do anterior.

- 6.3. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010.
- 6.4. Os serviços terceirizados, objeto desta contratação, já estão plenamente incorporados à rotina funcional do Órgão, contribuindo de forma muito significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias.
- 6.5. Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as necessidades da CONTRATANTE
- 6.6. Em até 30(trinta) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato/recebimento do instrumento equivalente e a respectiva emissão da Ordem de Compra/Serviço.
- 6.7. Não é necessário que a empresa contratada realize a transição contratual envolvendo as empresas que prestam os serviços atualmente.
- 6.8. A empresa CONTRATADA deverá fornecer EPIs e uniformes para seus funcionários, bem como zelar pela sustentabilidade, fazendo uso consciente dos materiais necessários à prestação dos serviços.
- 6.9. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, constando, no mínimo, a razão social do emitente, objeto contratual, nome e cargo/função do responsável pela emissão, declarando que a licitante prestou, a contento, serviço compatível com o objeto licitado.
- 6.10. Descrição/Especificação
  - 6.10.1. Do Auxiliar de Serviços Gerais:  
Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**
  - 6.10.2. Do Auxiliar de Serviços com insalubridade:  
Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**
  - 6.10.3. Do Auxiliar de Serviços Gerais por diária:  
Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**
  - 6.10.4. Do Recepcionista:  
Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**
  - 6.10.5. Do Motorista:

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?





Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**

6.10.6. Do Encarregado de Limpeza:

Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**

6.10.7. Do Serviço de Copeiro:

Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**

6.10.8. Do Serviço de Artífice:

Os serviços serão realizados conforme o especificado no item 10 deste ETP – **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, MOTORISTA, RECEPÇÃO E ENCARREGADO E ARTÍFICE.**

6.10.9. Dos Materiais e Insumos:

Os materiais e insumos para a perfeita execução dos encontram-se descritos no **ANEXO II – INSUMOS E MATERIAIS.**

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. Segue a demanda estimada para a aquisição pretendida.

ITEM	LIMPEZA, CONSERVAÇÃO EM GERAL, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, MOTORISTA E ENCARREGADO	QUANTIDADE/M <sup>2</sup>
1	Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas semanais)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>
2	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) (44 horas semanais)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>
3	Auxiliar de Serviços Gerais por diária (Representações)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>
4	Encarregado de Limpeza (44 horas semanais)	1
5	Copeiro (a) (44 horas semanais)	3
6	Recepcionista (44 horas semanais)	3
7	Motorista (44 horas semanais)	10
8	Artífice/Manutenção	2
9	Insumos e Materiais	-

Classificação da informação contida no documento ( X ) Público ( ) Sigiloso ( ) Restrito | Qual restrição?







7.2. O dimensionamento dos locais onde deverá ser prestado o serviço ora licitados segue de acordo com o demonstrativo abaixo:

<b>LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA (EMPRESA TERCEIRIZADA)</b>	<b>ÁREA</b>
<b>SEDE</b>	
Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro situada na Praia Botafogo, 228 – Lojas 103 a 109, 119B, 119C – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-145.	3.117,85m <sup>2</sup>
Área com higienização típica: Banheiros/Sanitários do Prédio Sede do CREMERJ	115,01m <sup>2</sup>
<b>SALAS CONDOMÍNIO ARGENTINA</b>	
Salas Condomínio Argentina situada as salas 402, 403, 602 e 603- Botafogo- Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-145	568 m <sup>2</sup>
Área com higienização típica: Banheiros/Sanitários do Condomínio Argentina situada as salas 402, 403, 602 e 603- Botafogo- Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-145	15.71m <sup>2</sup>
<b>EDIFÍCIO ITORORÓ</b>	
Edifício Itororó situado á Avenida Rio Branco, 18 –17º e 18ºandar – Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP20090-000	455,93m <sup>2</sup>
Área com higienização típica: Banheiros/Sanitários do Edifício Itororó situada á Avenida Rio Branco,18 – 17º e18ºandar – Centro –Rio de Janeiro/RJ - CEP20090-000	17,04m <sup>2</sup>
<b>REPRESENTAÇÃO BARRA DA TIJUCA</b>	
Representação Metropolitana Barra da Tijuca situada a Avenida das Américas, nº 500, Bloco 16, Portaria A, sala 231 - Shopping Downtown - CEP: 22.640-904 - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ	27,72m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO ANGRA DOS REIS</b>	
Representação Angra dos Reis situada a Rua Professor Lima, 160–Sala 506 –Edifício Paçodos Profissionais –Centro– Angra dos Reis/RJCEP23900-282	65m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO BARRA MANSA</b>	
Representação Barra Mansa Rua Pinto Ribeiro,103–Centro –Barra Mansa/RJ CEP 27310-420	70m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO CABO FRIO</b>	
Representação Cabo Frio Rua Barão do Rio Branco, nº 218 - Sala 103 CEP: 28.906-170 - Passagem - Cabo Frio - RJ	64m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO CAMPOS DOS GOYTACAZES</b>	
Representação Campos dos Goytacazes. Praça Santíssimo Salvador, 41– Sala1405 – Campos/RJCEP28010-000	36,6m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO ITAPERUNA</b>	





Representação Itaperuna Rua Dez de Maio, 626 –Sala406–Centro–Itaperuna/RJ CEP 28010-000	47m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
---	--

<b>REPRESENTAÇÃO MACAÉ</b>	
Representação Macaé Rua Dr. Luís Belegard, 68–Sala103– Centro – Macaé/RJ CEP27913-260	43,32m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO NITERÓI</b>	
Representação Niterói Avenida Roberto Silveira, nº 123 CEP: 24.230-150 -Icaraí - Niterói	60m <sup>2</sup> , sem banheiros dentro da sala
<b>REPRESENTAÇÃO NOVA IGUAÇU</b>	
Representação Nova Iguaçu Rua: Dr. Paulo Fróes Machado, nº 88 / sala 202 - Centro CEP:26.255-170 - Nova Iguaçu/Rj	71,82m <sup>2</sup> com dois banheiros incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO TERESÓPOLIS</b>	
Representação Teresópolis Rua Prefeito Sebastião Teixeira, nº 354 - sala 308 Edifício Comercial Cosmo politan Offices CEP: 25.953- 201 - Várzea - Teresópolis- RJ	50m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
<b>REPRESENTAÇÃO VOLTA REDONDA</b>	
Representação Volta Redonda Avenida Sete de Setembro,300-Sala204–Volta Redonda/RJCEP27213-160	75m <sup>2</sup> com um banheiro incluso nesta metragem
Valor Total em Área	4.855m <sup>2</sup>

7.2.1. Obs.: Poderá haver mudança de endereço, abertura ou fechamento de Representação.

7.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

7.3.1. Auxiliares de Serviços Gerais:

7.3.1.1. Turno das 7h às 16:48h.

7.3.1.2. Turno das 9h às 18:48h.

7.3.1.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

7.3.2. Auxiliares de Serviços Gerais Diaristas:

7.3.2.1. Os auxiliares de serviços gerais que atenderão por regime de diárias para a limpeza das Representações irão prestar o serviço no horário de funcionamento das Representações.

7.3.3. Copeiragem:

7.3.3.1. Turno das 7h às 16:48h.

7.3.3.2. Turno das 9h às 18:48h.

7.3.3.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.





- 7.3.4. Encarregado:
- 7.3.4.1. Turno das 8h às 17h.
- 7.3.4.2. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.
- 7.3.5. Recepcionistas:
- 7.3.5.1. Turno das 8h às 17h.
- 7.3.5.2. Turno das 9 às 18h.
- 7.3.5.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.
- 7.3.6. Motoristas:
- 7.3.6.1. Turno das 8h às 17h.
- 7.3.6.2. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços nos finais, sendo compensado de acordo com a Contratada.
- 7.3.7. Artífices/Manutenção:
- 7.3.7.1. Turno das 7h às 16:48h.
- 7.3.7.2. Turno das 9h às 18:48h.
- 7.3.7.3. Excepcionalmente haverá necessidade de execução de serviços aos sábados, sendo compensado de acordo com a Contratada.

## 8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 8.1. Em levantamento de mercado realizado, houve a prospecção das seguintes alternativas para o atendimento da demanda, conforme IN 58/2022 SEGES, art. 9º, inciso III, alínea “a”.

<b>Alternativa 1: Adesão à Ata de Registro de Preços</b>	<b>Nome</b>	Contratação de Empresa para execução de Serviços Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista e Recepcionista.		
	<b>Descrição</b>	A descrição a ser adquirida encontra-se especificada no subitem 10. deste ETP.		
<b>Existe contratação igual ou similar realizada por outros órgãos e entidades?</b>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Não foram encontradas atas que atendessem a atual necessidade do CREMERJ, com isso não tendo possibilidade da adesão, conforme art. 86, da Lei 14.133. Sendo assim, o processo de Adesão não foi uma opção aventada.				

<b>Alternativa 2: Dispensa de Licitação</b>	<b>Nome</b>	Contratação de Empresa para execução de Serviços Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista e Recepcionista.		
	<b>Descrição</b>	A descrição a ser adquirida encontra-se especificada no subitem 10. deste ETP.		
<b>Existe contratação igual ou similar realizada por outros órgãos e entidades?</b>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Não há possibilidade de realização da aquisição por meio de Dispensa de Licitação, pois o valor é superior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), valor estipulado pelo Decreto nº 12.343/2024.				





Alternativa 3 Pregão Eletrônico	Nome:	Contratação de Empresa para execução de Serviços Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista e Recepcionista.		
	Descrição:	A descrição a ser adquirida encontra-se especificada no subitem 10. deste ETP.		
Existe contratação igual ou similar realizada por outros órgãos e entidades?		x	Sim	Não
A realização de Pregão Eletrônico é a forma mais adequada do objeto em questão, garantindo agilidade, transparência e a ampla concorrência no processo licitatório.				

- 8.2. A pesquisa de preços com fornecedores se deu por meio de consulta ao mercado local e os valores utilizados para definição do custo estimado para o atendimento da demanda foram coletados com auxílio da ferramenta Banco de Preços.
- 8.3. Considerando a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação de serviços, competitividade do mercado não sendo possível observar impedimentos ao prosseguimento da presente contratação.
- 8.4. Não foram consideradas soluções diversas da originalmente pretendida por não terem sido encontradas outras hipóteses viáveis a substituí-la de forma eficaz.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Para obter a estimativa do valor da contratação, realizou-se pesquisa de preços nos termos da IN Seges/ME nº 65/2021.
- 9.2. O valor total (mensal) estimado para o atendimento da demanda é de **R\$ 213.019,11 (DUZENTOS E TREZE MIL DEZENOVE REAIS E ONZE CENTAVOS)**, obtido pela MEDIANA dos preços unitários pesquisados, multiplicado pela quantidade de unidades para cada item.
- 9.3. O valor total (anual) estimado para o atendimento da demanda é de **R\$ 2.556.229,32 (DOIS MILHÕES QUINHENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL E DUZENTOS E VINTE E NOVE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS)**, obtido pela MEDIANA dos preços unitários pesquisados, multiplicado pela quantidade de unidades para cada item a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	MEDIANA DO VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	MEDIANA DO VALOR ESTIMADO MENSAL	MEDIANA DO VALOR ESTIMADO ANUAL
01	Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas semanais)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$ 5.225,48	R\$ 41.803,84	R\$ 501.645,60
02	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (44 horas semanais)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$ 6.195,90	R\$ 16.001,18	R\$ 173.931,60
03	Auxiliar de Serviços Gerais por diária (Representações)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$ 292,00	R\$ 16.352,00	R\$ 196.224,00





04	Encarregado de Limpeza (44 horas semanais)	01	R\$ 6.266,72	R\$ 6.266,72	R\$ 75.200,64
05	Copeiro (a) (44 horas semanais)	03	R\$ 5.598,48	R\$ 16.795,43	R\$ 201.545,10
06	Recepcionista (44 horas semanais)	03	R\$ 5.440,58	R\$ 16.321,74	R\$ 195.860,88
07	Motorista (44 horas semanais)	10	R\$ 7.117,06	R\$ 71.170,55	R\$ 854.046,60
08	Artífices/Manutenção (44 horas semanais)	2	R\$ 7.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 172.800,00
09	Insumos e Materiais	---	X	R\$ 19.378,39	R\$ 184.974,12
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 213.019,11</b>	<b>R\$ 2.556.229,32</b>

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Atendimento efetivo à higiene da edificação, bem como ao apoio administrativo à área-fim.

A solução integral para, de forma contínua, garantir a contratação de empresa especializada em serviços limpeza, conservação em geral, copeiragem, motorista, recepção e encarregado para o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, é composta pelas seguintes ações:

1. Instituir processo administrativo para iniciar a licitação da contratação;
2. Elaborar do ETP, Termo de Referência, Planilhas de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo e Edital de Licitação;
3. Realizar licitação;
4. Contratar os funcionários;
5. Realizar treinamento da equipe;
6. Criar canais para esclarecimento de dúvidas;
7. Finalizar contratação da prestação de serviços;
8. Gerenciar e acompanhar o cumprimento do Contrato

10.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados conforme tabela abaixo:

Diariamente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante desinfetante, realizando a remoção de sujeiras e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, que são no primeiro horário da manhã, no final da manhã, no primeiro horário da tarde e no final da tarde.
02	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante.
03	Manter todos os vidros das portas limpos durante todo o dia
04	Limpar todas as portas





05	Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.
06	Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões e demais utensílios, utilizando produtos de acordo com o material da mobília incluindo, tampos de mesas e balcões.
07	Varrer todas as dependências e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido com produto apropriado de acordo com a qualidade do piso, mantendo-os permanentemente limpos e asseados.
08	Retirar os detritos dos cestos de lixo, principalmente dos sanitários, não sendo tolerada a existência de cesto de lixo com excesso de detritos fazendo-o três vezes ao dia e sempre que necessário.
09	Todo lixo resultante da limpeza executada, bem como da coleta diária, deve ser ensacado separadamente (papel/metal/plástico e orgânico) e colocado na lixeira.
10	Verificar as condições de uso e manter todas as instalações sanitárias, revisando-as três ou mais vezes ao dia e abastecê-las com materiais higiênicos necessários.
11	Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias, bem como desodorizar o ambiente. As bacias deverão ser polidas com saponáceo ou similar, interna e externamente.
12	Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecidos pela contratante em recipientes apropriados, verificando a compatibilidade com o existente.
13	Lavar bebedouros, a cada troca de galão de água e fazer higienização dos mesmos utilizando álcool 70%.
14	Limpar e conservar sistematicamente os aparelhos telefônicos e portas de vidro, com produtos apropriados.
15	Conservar todos os vasos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos.
16	Limpar corrimãos.
17	Limpar pias e eletrodomésticos das copas.
18	Limpar interna e externamente o elevador, com produtos adequados.
19	Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó.
20	Executar demais serviços considerados de frequência diária.

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Semanalmente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Varrer, aplicar removedor neutro (não usar gasolina, querosene ou qualquer outro líquido inflamável), encerar e lustrar os pisos tratados a cera.
02	Limpar internamente as esquadrias envidraçadas.
03	Limpar cadeiras, poltronas de tecidos, de couro ou sintético, com produtos adequados.
04	Lustrar todos os móveis de escritório, aplicando lustra móveis cera e materiais afins, de boa qualidade.
05	Limpar parede, rodapés, portas e persianas com pano úmido e produto apropriado.
06	Lavar as pedras mármores das escadas.
07	Limpar as persianas e luminárias.
08	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
09	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, fechaduras e etc.
10	Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

### Mensalmente





Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpar todas as luminárias.
02	Limpar forros, paredes e rodapés.
03	Lavar com produtos adequados todos os pisos, utilizando para tanto enceradeira tipo industrial para lavar e encerar piso (com discos específicos).
04	Lustrar todos os móveis de escritório, aplicando lustra móveis cera e materiais afins, de boa qualidade.
05	Limpar as persianas com produto adequado.
06	Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês..
07	Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.
08	Limpeza no chão da sala onde fica o Data Center, na periodicidade mensal, com o acompanhamento do profissional do setor de Tecnologia da Informação;
09	Limpeza de desktop, monitor, teclado e mouse, na periodicidade mensal, com pano seco e álcool isopropílico;

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Semestralmente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpeza de 10 (dez) racks, na periodicidade semestral, com aspirador de pó, pano seco e álcool isopropílico, com o acompanhamento do profissional do setor de Tecnologia da Informação;

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

10.2. Os serviços de recepcionista seguirão conforme tabela abaixo:

Recepcionista	
Item	Atividades
01	Recepcionar visitantes nas salas internas do CREMERJ, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, orientar, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos;
02	Manipular aparelhos telefônicos, efetuando e atendendo chamadas telefônicas para prestar informações e anotar recados;
03	Registrar os visitantes e os telefonemas efetuados e atendidos;
04	Encaminhar ao conhecimento do Departamento de Apoio Administrativo, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do CREMERJ;
05	Executar todas as tarefas pertinentes ao cargo;

\*reexecutar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

10.4 .Os serviços de copeiragem seguirão conforme tabela abaixo:

Copeiragem	
Item	Atividades
01	Executar serviço de fazer café para funcionários, conselheiros, diretoria e visitantes;







11	Confeccionar relatório a fim de relatar avarias e situação do carro e enviar sempre que houver ocorrência, a chefia imediata;
12	Realizar vistoria no veículo quando do recebimento e/ou troca, e entregando no apoio relatório;
13	Realizar contato com a chefia imediata, em caso de sinistro, para informar o ocorrido e tomar todas as providências necessárias para o atendimento aos terceiros, se for o caso, incluindo a espera pelo reboque da seguradora e para o encaminhamento do carro do CREMERJ à oficina autorizada;
14	Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
15	Apoiar administrativamente aos eventos do CREMERJ;
16	Cumprir as normas da Presidência/Diretoria do CREMERJ, pertinentes ao cargo de Motorista;
17	Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério da Chefia imediata.

10.6. Os serviços de encarregado seguirão conforme tabela abaixo:

Encarregado	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Verificar o cumprimento de todas as funções sob sua responsabilidade, representando a empresa perante o Fiscal do Contrato, na retirada de dúvidas referentes ao bom andamento do contrato.
02	Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores do CREMERJ;
03	Coordenar os serviços de limpeza de acordo com as especificações dos serviços expressas neste Termo;
04	Limpar todas as portas
05	Supervisionar a execução dos serviços;
06	Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
07	Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas de execução;
08	Controlar a assiduidade dos funcionários através de ponto eletrônico cujo relatório deverá ser apresentado, com a devida identificação da CONTRATADA, à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada.
09	Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecidos pela contratante em recipientes apropriados, verificando a compatibilidade com o existente.





10	Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para a tander chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
----	--

10.7. Os serviços de artífice/manutenção seguirão conforme tabela abaixo:

Artífice/Manutenção	
Item	Atividades
1	Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
2	Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
3	Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos, providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.
4	Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes.
5	Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.
6	Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.
7	Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica.
8	Realizar serviços de movimentação de materiais, mobiliários e equipamentos, na sede, SIARQ e Delegacias.
9	Realizar pesquisa e compras de itens para realização de manutenção e apoio ao Conselho.
10	Realizar recebimento e distribuição de materiais do estoque quando necessário.
11	Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.
12	Controlar o funcionamento dos equipamentos.
13	Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, cumprindo normas de segurança vigentes a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento.
14	Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
15	Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.

10.8. Insumos e materiais:

### Insumos e Materiais





Material de Consumo	Fornecimento
Aspirador de pó	01 unidade
Enceradeira tipo industrial para lavar e encerar piso(com discos específicos)	01 unidade
Kit limpeza composto por balde espremedor 30-50L, placa e esfregão.	06 unidades
Mop Giratório Fit Mop5010 Esfregão 8 Litros	11 unidades
Mangueira de 1/2" com 100 metros	01 unidade
Placas sinalizadoras de piso molhado	30 unidades
Esguicho para mangueira	03 unidades
Braçadeira para mangueira de 1/2"	10 unidades
Extensão com 30m	02 unidades
Extensão com 50m	02 unidades
Extensão com 10m	02 unidades
Água sanitária embalagem de 1 litro	100 Litros
Álcool 46 INPM	30 Frascos de 1Litro
Álcool Isopropílico	30 Frascos de 1 Litro
Álcool 70%	30 Frascos de 1Litro
Álcool em Gel com válvula pump	30 Frascos com 500g
Balde plástico 20L	30 unidades
Desinfetante a base de composto quaternário de amônio, de uso geral com ação bactericida	10 Galões de 5 litros
Cera líquida incolor multiuso	50 Litros
Purificador de ar, embalagem de 360 g.	10 Unidades
Detergente semi-pastoso.	5 Galões de 5Litros
Detergente líquido multiuso concentrado diluição 1/50	5 Galões de 5Litros
Escovas sanitárias plásticas com cerdas em nylon e cabo polipropileno ,dimensões:37,5x 15x 12,5 cm	10 unidades
Espanador	05 unidades
Esponja multiuso dupla face	25 unidades
Flanela 70X70cm	50 unidades
Hipoclorito de sódio	10 Litros
Inseticida a base d' água (Mosquito, Baratas e moscas)	20 unidades
Lã de aço	10 unidades
Limpa vidros antiembaçantes com borrifador em frasco de 500ml	10 unidades





Lustra móveis lavanda cada embalagem com 200 ml	10 unidades de 200ml
Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante resistência a abrasão e rasgos. Comprimento:29 cm, espessura:0,45mm. Tamanho G	05 unidades
Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante resistência a abrasão e rasgos. Comprimento: 29cm, espessura: 0,45 mm. Tamanho M	15 unidades

Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante resistência a abrasão e rasgos. Comprimento: 29 cm, espessura:0,45mm. Tamanho P	10 unidades
Pá de cabo longo para lixo	06 unidades
Pano de chão de saco 80x52 cm	30 unidades
Pano de microfibra para a limpeza de monitores e notebooks	30 unidades
Adesivo sanitário	200 unidades
Rodo de borracha	06 unidades
Sabão em barra	02 pacotes com 5
Sacopara lixo 100 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 75 cmx95cm	100 unidades
Saco para lixo 20 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 40 cmx50cm	300 unidades
Saco para lixo 200 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 90 cmx120cm	100 unidades
Vassoura grande de pelo	10 unidades
Vassoura de piaçava com cabo de madeira plastificado	10 unidades
Limpador multiuso	20 frascos de 500 ml
Máscara descartável	Pacote com 100 unidades
Vassoura de nylon cerdas duras, com cabo de madeira plastificado de 120 cm, número 4	10 unidades
Removedor de alta concentração de sujeira pesada. Galão de 5 litros	10 unidades
Desentupidor de vaso sanitário	10 unidades
Vasculhador de teto com cabo de madeira	05 unidades

## 11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A licitação será realizada em grupo devido ao fato dos serviços estarem relacionados intrinsecamente, por se tratar de atividades de apoio administrativo, apoio operacional e apoio de manutenção predial onde é primordial a integração total entre os funcionários além é claro da demanda constante das peças/materiais envolvidos nas atividades. A separação dos itens objeto





desta licitação acarretaria num custo maior à administração no que se refere à contratação de uma empresa em vez de duas, o que não respeitaria o princípio de economicidade. A separação dos itens também dificultará a coordenação das atividades relacionadas, já em lote a administração é beneficiada com a gestão do contrato sendo feita a um único mantenedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

11.2. Neste caso, nossa análise aponta para o NÃO PARCELAMENTO, uma vez que a aquisição proposta é de 08 (seis) itens com especificações usuais de mercado, será em um único grupo

11.3. O não parcelamento do objeto, no caso em tela, privilegiaria:

11.3.1. Economia de escala;

11.3.2. Fiscalização e gestão do objeto.

## **12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Economicidade, aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros)**

12.1. Espera-se com a contratação em tela, o pleno atendimento das necessidades apontadas no item 4 deste estudo, assim como, a manutenção do serviço que é acessório ao cumprimento da missão institucional do Conselho.

## **13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. Não há providências necessárias, pois a(s) empresa(s) contratada(s) não demanda de adequação de estruturas físicas externas para atuar.

## **14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

14.1. Há contratação correlata que será substituída pela presente contratação.

## **15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

15.1. A Contratada deve utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério da Economia - ME, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, caso necessário.

15.2. Realizar programa de treinamento com seus funcionários nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, visando a ensiná-los a reduzir o consumo de energia elétrica, água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como capacitá-los para a separação de resíduos recicláveis descartados nos diversos setores da Contratante a serem destinados à cooperativa de catadores de materiais recicláveis;

15.3. Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, dispostas para descarte, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme disposto na legislação vigente; Informar aos seus funcionários a adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada.

## **16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE**

16.1. Com base nas informações apresentadas no estudo técnico desenvolvido, declaramos que a solução apresentada é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

16.2. A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada, especialmente levando-se em consideração a legislação vigente;

16.3. Está alinhada aos macrodesafios e objetivos estratégicos da Justiça Federal;

16.4. As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e









terceirização deste serviço também permite maior flexibilidade, cobertura em casos de faltas e reduz encargos diretos com pessoal.

3.5. Diante do exposto, torna-se evidente a necessidade da contratação dos referidos serviços, com vistas a assegurar o funcionamento adequado das atividades institucionais, garantir a higiene e conservação dos ambientes e proporcionar suporte logístico com segurança e eficiência

#### 4. CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS: (IN 65/2021, art. 5º)

- 1 - art. 5º I - Painel de Preços;
- 2 - art. 5º II - Aquisições e contratações similares de outros entes públicos;
- 3 - art. 5º III - Mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- x 4 - art. 5º IV - Pesquisa direta com fornecedores;
- 5 - art. 5º V - Preços praticados pelo fornecedor.

#### 5. PESQUISA DE PREÇOS

##### 5.1. ITENS DEMANDADOS (IN 65/2021, art. 3º, I):

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M²	SERVIÇO
02	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M²	SERVIÇO
03	Auxiliar de Serviços Gerais por diária (Representações)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M²	SERVIÇO
04	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	01	SERVIÇO
05	Copeiro (a) 44 horas semanais	03	SERVIÇO
06	Recepcionista	03	SERVIÇO
07	Motorista	10	SERVIÇO
08	Artífice	02	SERVIÇO
09	Insumos e Materiais	--	MATERIA

##### 5.2. VALOR ESTIMADO PARA O ATENDIMENTO DA DEMANDA E SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS (IN 65/2021, art. 3º, III, IV, V, VI, VII, VIII):

ITEM	FONTE	FORNECEDOR	QTD DETERMINADA PELA EMPRESA	VALOR ESTIMADO (MEDIANA)		
				UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
		MOB3X SEGURANCA E SERVICOS IV TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ: 41.939.825.0001.53	08	R\$ 4.176,00	R\$ 33.408,00	R\$ 400.896,00
		CIA DE FACILIDADES COMERCIO E SERVICOS IV CNPJ: 14.978.219/0001-74	08	R\$ 5.596,95	R\$ 44.775,60	R\$ 537.307,20







IV	GLOBAL SERVICE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 46.263.502/0001-06	02	R\$ 8.300,00	R\$ 16.600,00	R\$ 199.200,00
IV	ATRIA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 11.430.698/0001-00	03	R\$ 5.898,09	R\$ 17.694,27	R\$ 212.331,24
<b>Custo total estimado para o atendimento da demanda:</b>			R\$ 6.195,90	R\$ 14.494,30	R\$ 173.931,60

ITEM	FONTE	FORNECEDOR	VALOR ESTIMADO (MEDIANA)		
			UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
IV		MOB3X SEGURANCA E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ: 41.939.825.0001.53	R\$ 257,69	R\$ 14.430,64	R\$ 173.169,68
IV		CIA DE FACILIDADES COMERCIO E SERVIÇOS CNPJ: 14.978.219/0001-74	R\$ 662,00	R\$ 37.072,00	R\$ 444.864,00
03	IV	RVM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 15.717.889/0001-08	R\$ 269,00	R\$ 15.064,00	R\$ 180.768,00
IV		IMPACTO SISTEMAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA CNPJ: 06.534.619/0001-62	R\$ 533,50	R\$ 29.876,00	R\$ 358.512,00
IV		GLOBAL SERVICE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 46.263.502/0001-06	R\$ 287,00	R\$ 16.072,00	R\$ 192.864,00
IV		ATRIA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 11.430.698/0001-00	R\$ 297,00	R\$ 16.632,00	R\$ 199.584,00
<b>Custo total estimado para o atendimento da demanda:</b>			R\$ 292,00	R\$ 16.352,00	R\$ 196.224,00

ITEM	FONTE	FORNECEDOR	VALOR ESTIMADO (MEDIANA)		
			UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
IV		MOB3X SEGURANCA E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ: 41.939.825.0001.53	R\$ 5.008,62	R\$ 5.008,62	R\$ 60.103,44
IV		CIA DE FACILIDADES COMERCIO E SERVIÇOS CNPJ: 14.978.219/0001-74	R\$ 6.747,66	R\$ 6.747,66	R\$ 80.971,92
IV		RVM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 15.717.889/0001-08	R\$ 6.765,60	R\$ 6.765,60	R\$ 81.187,20
04	IV	IMPACTO SISTEMAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA CNPJ: 06.534.619/0001-62	R\$ 8.705,87	R\$ 8.705,87	R\$ 104.470,44
IV		GLOBAL SERVICE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 46.263.502/0001-06	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00







07	IV	RVM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 15.717.889/0001-08	R\$ 6.187,53	R\$ 61.875,34	R\$ 742.504,08
	IV	IMPACTO SISTEMAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA CNPJ: 06.534.619/0001-62	R\$ 9.933,38	R\$ 99.333,80	R\$ 1.192.005,60
	IV	GLOBAL SERVICE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 46.263.502/0001-06	R\$ 7.600,00	R\$ 76.000,00	R\$ 912.000,00
	IV	ATRIA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 11.430.698/0001-00	R\$ 7.515,06	R\$ 75.150,60	R\$ 901.807,20
<b>Custo total estimado para o atendimento da demanda:</b>			R\$ 7.117,06	R\$ 71.170,55	R\$ 854.046,60

ITEM UNITÁRIO	FONTE MENSAL	FORNECEDOR ANUAL	VALOR ESTIMADO (MEDIANA)		
			R\$	R\$	R\$
	IV	MOB3X SEGURANCA E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ: 41.939.825.0001.53	R\$ 4.383,48	R\$ 8.766,96	R\$ 105.203,52
	IV	CIA DE FACILIDADES COMERCIO E SERVIÇOS CNPJ: 14.978.219/0001-74	R\$ 9.317,44	R\$ 18.634,88	R\$ 223.618,56
08	IV	RVM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 15.717.889/0001-08	R\$ 8.835,90	R\$ 17.671,80	R\$ 212.061,60
	IV	IMPACTO SISTEMAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA CNPJ: 06.534.619/0001-62	R\$ 9.053,85	R\$ 18.107,70	R\$ 217.292,40
	IV	GLOBAL SERVICE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 46.263.502/0001-06	R\$ 7.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 172.800,00
	IV	ATRIA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 11.430.698/0001-00	R\$ 6.871,48	R\$ 13.742,96	R\$ 164.915,52
<b>Custo total estimado para o atendimento da demanda:</b>			R\$ 8.017,95	R\$ 16.035,90	R\$ 192.430,80

ITEM	FONTE	FORNECEDOR	VALOR ESTIMADO (MEDIANA)	
			MENSAL	ANUAL
	IV	MOB3X SEGURANCA E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ: 41.939.825.0001.53	R\$ 25.580,00	R\$ 306.960,00
	IV	CIA DE FACILIDADES COMERCIO E SERVIÇOS CNPJ: 14.978.219/0001-74	R\$ 15.414,51	R\$ 184.974,12
09	IV	RVM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 15.717.889/0001-08	R\$ 8.085,70	R\$ 97.028,40
	IV	IMPACTO SISTEMAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA CNPJ: 06.534.619/0001-62	R\$ 45.799,49	R\$ 549.593,88
	IV	GLOBAL SERVICE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 46.263.502/0001-06	R\$ 23.342,26	R\$ 280.107,12
	IV	ATRIA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ 11.430.698/0001-00	R\$ 15.211,75	R\$ 182.541,04
<b>Custo total estimado para o atendimento da demanda:</b>			R\$ 19.378,39	R\$ 232.540,62

5.3. O valor total anual estimado para o atendimento da demanda é de **R\$**





**2.642.042,64 (DOIS MILHÕES SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS MIL E QUARENTA E DOIS REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS),** obtido pela soma das MEDIANAS.

5.4. A **pesquisa direta a fornecedores** se justifica pelos seguintes motivos:

**Urgência na contratação** decorrente de vencimento contratual anterior, aumento da demanda e ausência de quadro próprio para execução dos serviços;

**Complexidade e especificidade técnica** dos serviços, que exigem mão de obra qualificada e experiência comprovada, restringindo o número de fornecedores aptos;

**Celeridade na obtenção de propostas** buscando garantir o menor preço e melhor qualidade dentro dos prazos compatíveis com a necessidade administrativa;

**Razoabilidade e economicidade** pois a pesquisa direta permite comparar propostas reais de mercado, assegurando a escolha mais vantajosa à administração;

**Amparo legal** com base no artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Os fornecedores consultados foram encontrados através da base de dados da ferramenta Banco de Preços que constam como participantes vencedores de processos licitatórios que abrangem a aquisição de objetos similares ao demandado.

## 6. OBSERVAÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:

6.1. Os documentos comprobatórios dos preços levantados estão anexados a esta pesquisa de preços conforme documento SEI nº 2277755.

6.2. Em atenção ao §1º do art. 5º da IN nº 65/2021, **justificamos** que não foram utilizados os parâmetros do incisos I e II, do artigo mencionado, uma vez que o objeto pesquisado apresenta diversas nuances e especificidades inerentes às necessidades dos serviços requeridos pelo CREMERJ.

## 7. CONCLUSÃO:

7.1. Considerando as informações levantadas, verifica-se que a pesquisa de preços atende integralmente ao disposto da IN Seges/ME nº 65 de 07 de julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Paula Raquel Goncalves, Gerente**, em 30/05/2025, às 13:48, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2565130** e o código CRC **70ED24A5**.



Praia de Botafogo (228), loja 119b - Bairro Botafogo |  
CEP 22250-145 | Rio de Janeiro/RJ - <https://www.cremerj.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.19.000007513-5 | data de inclusão: 29/05/2025





**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	MEDIANA DO VALOR UNITÁRIO	MEDIANA DO VALOR MENSAL	MEDIANA DO VALOR ANUAL
01	Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas semanais)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$	R\$	R\$
02	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (44 horas semanais)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$	R\$	R\$
03	Auxiliar de Serviços Gerais por diária (Representações)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$	R\$	R\$
04	Encarregado de Limpeza (44 horas semanais)	01	R\$	R\$	R\$
05	Copeiro (a) (44 horas semanais)	03	R\$	R\$	R\$
06	Recepcionista (44 horas semanais)	03	R\$	R\$	R\$
07	Motorista (44 horas semanais)	10	R\$	R\$	R\$
08	Artífices/Manutenção (44 horas semanais)	2	R\$	R\$	R\$
09	Insumos e Materiais	---	X	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ XXXXXX</b>	<b>R\$ XXXXXXXX</b>

Razão Social e CNPJ:	
Pessoa para Contato e Telefone:	
E-mail:	
Endereço:	

O valor total desta proposta é de R\$ **XXXXXXX** (**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**).

A empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** declara que no valor constante desta proposta estão incluídas todas as despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: impostos, tributos, remessas mensais e emergenciais, encargos sociais e quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação, sem qualquer custo adicional, bem como quaisquer parcelas de outras naturezas, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos serviços, não nos cabendo o direito de pleitear qualquer majoração do preço, sob a alegação de desequilíbrio econômico-financeiro, em face das variações quantitativas/qualitativas ocorridas na execução dos serviços, bem como de eventual perda de decisão judicial pela qual esta empresa tenha se isentado de pagamento de qualquer tributo ou encargo trabalhista.







## ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Processo Administrativo nº 24.19.000007513-5)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, com sede em Praia de Botafogo, número 228, Loja 119B, inscrito no CNPJ sob o nº 31.027.527/0001-33, neste ato representado(a) pelo seu Diretor-Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nomeado(a) pela Portaria **XXXXXXXXXX**, portador da Matrícula Funcional nº **XXXXXXXXXX**, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediado(a) na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **XXXXXXXXXX**, conforme [atos constitutivos da empresa] **OU** [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº **24.19.000007513-5** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 5/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista, Artífice, Encarregado e Recepcionista, com fornecimento de materiais de limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$	R\$	R\$
3	Auxiliar de Serviços Gerais por dia (Representações)	CONFORME ADEQUAÇÃO POR M <sup>2</sup>	R\$	R\$	R\$
4	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	01	R\$	R\$	R\$
5	Copeiros (as) 44 horas semanais	03	R\$	R\$	R\$
6	Recepcionistas 44h semanais	03	R\$	R\$	R\$





7	Motoristas 44h semanais	10	R\$	R\$	R\$
8	Artífices/Manutenção	2	R\$	R\$	R\$
9	Insumos e Materiais	---	-----	R\$	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO =				R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de **XX/XX/XXXX**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos









dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do 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;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

9.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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





- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;
- 9.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.26.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.33. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.36. 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;
- 9.37. Disponibilizar ao 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;

9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

9.40. 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 do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.41. Autorizar o 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;

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

9.43. Atender às solicitações do 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;

9.44. 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:

9.45. 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;

9.46. 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;

9.47. 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.

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

9.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO 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.

9.49. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.49.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a **XX% (XXXXX por cento)**.

9.49.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras





possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.49.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.49.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.49.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.49.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 0.

9.49.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de









seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Cremerj deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: **XXXXXXXXXXXX**

II. Fonte de Recursos: Orçamento

III. Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.33.90.39.037 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

IV. Nota de Empenho: **XXX/2025**

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

### TESTEMUNHAS:

1-

2-





## ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS		

Local e Data  
Assinatura

#### 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 "D.1" E "D.2" 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:

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$

Observação:

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

**b)** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

#### Fórmula de cálculo:





---

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

---







(Confeccionar em Papel Timbrado da Empresa)

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS PRESAS OU EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL**

Ref: xxxxxxxxxxx/ano

A empresa \_\_\_\_\_ (NOME), com sede na \_\_\_\_\_ (endereço da licitante, inclusive com CEP), registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (número do CNPJ), declara que caso logre êxito na licitação nº \_\_\_\_\_ (número da licitação), contratará, em cada contrato firmado, o percentual de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional para o cumprimento dos objetos pactuados, nos percentuais dispostos nos art. art. 6º do Decreto nº 9450, de 24 de julho de 2018.

O atendimento aos percentuais previstos está condicionado a disponibilidade de pessoas presas ou egressas aptas à execução do trabalho, conforme disponibilização expressa da Secretaria(s) de Administração Prisional ou Órgão(s) congênera(s) da(s) Unidade(s) Federativa(s) onde o(s) serviço(s) serão prestados.

Segue(m) anexa(s) a(s) declaração(ões) emitida(s) pelo(s) órgão(s) responsável(is) pela execução penal no(s) Estado(s) \_\_\_\_\_ (nome das Unidades Federativas) para cada serviço licitado.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Nome:

RG:

CPF:





## **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**(Conforme Anexo VII-D da IN MPOG/SLTI nº 05, de 25/5/2017)**

1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços.
2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores para os serviços objeto do presente edital, vigentes na cidade do Rio de Janeiro – RJ, com registro junto ao MTE.
3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta à convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
6. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.
7. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado, Copeira, Recepcionista e Agente de Segurança Desarmado), no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.
8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
9. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 10. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.**
11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro.
12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

**Nº do processo**

**Licitação Nº**

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

<b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b>	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF





C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratarem (Em função da unidade de medida)

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

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

### MÓDULO 1 – 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	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
<b>Valor total da Remuneração</b>		

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

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo





intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

<b>Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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.

<b>Submódulo 2.2 - - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAI	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, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

<b>Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-alimentação/Refeição	
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.

<b>Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<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>Provisão para Rescisão</b>		
<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	
F	Multa do FGTS e contribuição social 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 repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

<b>Submódulo 4.1 – Ausências Legais</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

<b>Submódulo 4.2 – Intra jornada</b>		
<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>





A	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	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
<b>Total</b>		

#### MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

Nota: Valores mensais por empregado

#### MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
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		
Mão de obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração.	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A+B+C+D+E):</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
<b>Valor total por empregado</b>		





<b>3 – Quadro resumo – Valor Mensal dos Serviços</b>					
<b>Tipo de serviço (A)</b>	<b>Valor proposto por empregado (B)</b>	<b>Qtde. de empregados por posto (C)</b>	<b>Valor proposto por posto (D) = (BxC)</b>	<b>Qtde. de postos (E)</b>	<b>Valor total do serviço (F) = (DxE)</b>
Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>					

<b>Quadro demonstrativo – Valor Global da Proposta</b>		
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.





## **TERMO DE VISTORIA FACULTATIVA**

O representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Sr(a) \_\_\_\_\_, vistoriou o(s) loca(is) onde deverá(ão) ser prestados os serviços referentes ao Pregão Eletrônico N. xxx/20xx, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Limpeza e Conservação, Copeiragem, Agente de Segurança, Recepcionista e Manutenção Predial, com fornecimento de materiais, serviços a serem executados nas dependências da Sede, Delegacias e Delegacias Metropolitanas do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ, e proclama estar ciente das condições e da complexidade da execução dos serviços, bem como, conhecimento dos termos do edital e dos seus anexos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx

\_\_\_\_\_  
Empresa

VISTO DO SERVIDOR  
Em, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura





## **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DO SERVIÇO**

Declaro, sob as penalidades da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, que embora a Administração entenda ser necessária a vistoria aos locais em que serão executados os serviços, para efetuar levantamentos, constatar das condições de execução, conhecer todas as condições operacionais e ambientais pertinentes ao objeto da Licitação, e elaboração da Proposta, optou por não realizar a vistoria ao local onde será executada a prestação de serviço, objeto da licitação nº xx/20xx, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta Declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal





**AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO DA GARANTIA**

Edital de Pregão Eletrônico nº xx/20xx  
Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro  
Processo Administrativo nº  
Ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro

\_\_\_\_\_ (nome  
empresarial da licitante) inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na  
\_\_\_\_\_ (nº de \_\_\_\_\_ inscrição)  
\_\_\_\_\_, (endereço  
completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº  
\_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto na alínea “c”, item 1.2,  
anexo VII-B da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, **AUTORIZA** o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro  
– CREMERJ, CNPJ nº 31.027.527/0001-33, situado na Praia de Botafogo, 228 – Sala 119B – Botafogo, CEP 22.250-  
155, rio de Janeiro/RJ, a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nas alíneas “k” e “k1”, item 2.6, do  
ANEXO V da IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**OBS.: Esta autorização, com reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente e como condição para celebração do contrato.**







## ANEXO VII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.

Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

$$VF = VM \times FQ;$$

**VF:** Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);

**VM:** Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

**FQ:** Fator de Qualidade (%).

O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor de Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

Ao final de cada período, a CONTRATANTE, na pessoa do fiscal técnico, apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)</b>
<b>CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG</b>

INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS







<b>INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual pelo Encarregado e fiscal do contrato.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
<b>Faixas de ajustes no Pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

**INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS**





<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade de Auxiliar de Serviços Gerais necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência Local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais funcionários responsáveis que atuam diretamente através das Representações e Ed. Iitororó.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar o posto de trabalho, sem a devida autorização e comunicação do Encarregado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
<b>Faixas de ajustes no Pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	
<b>INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
<b>Finalidade</b>	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais funcionários responsáveis que atuam diretamente através das Representações e Ed. Iitororó.	
<b>Periodicidade</b>	Diária/Mensal e Semestral	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	





<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza prejudicando o resultado dos serviços.	0,5 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
<b>Faixas de ajustes no Pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	





<b>DESCONTOS</b>	
<b>Pontos</b>	<b>Desconto</b>
<b>2,0 a 5,0</b>	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>5,1 a 8,0</b>	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>8,1 a 11,0</b>	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>11,1 a 14,0</b>	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>14,1 a 16,0</b>	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>16,1 a 20,0</b>	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>20,1 a 25,0</b>	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>25,1 a 30,0</b>	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência, Item 22.4.3 alínea "a".

<b>INDICADOR (UNIFORME, MATERIAL, FUNCIONÁRIOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)</b>	<b>OCORRÊNCIA (COPIAR E COLAR A OCORRÊNCIA QUE ACONTECEU)</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]
[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]
[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]
[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]
[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]	[EDITÁVEL]
<b>TOTAL DE PONTOS &gt;&gt;&gt;</b>			[EDITÁVEL]
<b>COM BASE NA TABELA DE DESCONTO, QUAL O DESCONTO A SE</b>			[EDITÁVEL]

