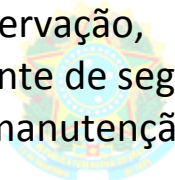

EDITAL Nº 10/2019 – TERCEIRIZADOS

Contratação de empresa para
realização de serviços continuados
de limpeza, conservação,
cofeiragem, agente de segurança,
recepção e manutenção predial



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Setor Requisitante: Apoio Administrativo



SUMÁRIO

1.	DO OBJETO.....	2
2.	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	3
3.	DO CREDENCIAMENTO	3
4.	DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	4
5.	DO ENVIO DA PROPOSTA	6
6.	DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	8
7.	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	11
8.	DA HABILITAÇÃO	14
9.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	21
10.	DOS RECURSOS	21
11.	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	22
12.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	23
13.	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	23
14.	DO TERMO DE CONTRATO.....	23
15.	DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL	24
16.	DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	24
17.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	24
18.	DO PAGAMENTO	24
19.	DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	24
20.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	24
21.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	26
22.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
23.	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	29
24.	ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA	84
25.	ANEXO III - FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO PREDITIVA.....	86
26.	ANEXO IV –DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	88
27.	ANEXO V –INSUMOS E MATERIAIS.....	94
28.	ANEXO VI – DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS PARA O GRUPO I.....	97
29.	ANEXO VII – DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS PARA O GRUPO II.....	99
30.	ANEXO VIII – UNIFORMES.....	102
31.	ANEXO IX-A E IX-B – MODELO DA PROPOSTA.....	104
32.	ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO.....	106
33.	ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS PRESAS OU EGRESSAS.....	107
34.	ANEXO XII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	108
35.	ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA FACULTATIVA.....	115
36.	ANEXO XIV – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE SERVIÇO.....	116
37.	ANEXO XV – AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO DA GARANTIA.....	117
38.	ANEXO XVI – AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA.....	118
39.	ANEXO XVII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.....	119



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2019
Processo Administrativo n.º 033/2019

Torna-se público que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Setor de Licitações, Compras e Contratos, sediado à Praia de Botafogo, 228 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço global por grupo**, sob a forma de execução direta, no regime de empreitada por preço global para os itens 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 e empreitada por preço unitário para os itens 3 e 7; nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **13/09/2019**

Horário: **09:30**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação dos 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em dois grupos, sendo o primeiro formado por 4 (quatro) itens e o segundo por 8 (oito) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.



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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- Natureza das Despesas: Financeira;
- Fonte de Recurso: Orçamento;
- Nota de Pré-Empenho: 34/2019;
- Rubrica Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.37.002 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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



4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

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

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

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

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

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da



Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

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

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

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

5.5.1 valor unitário e subtotal para 12 meses de cada item, em cada grupo pelo qual tenha interesse em prestar serviços;

5.5.2 descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

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

5.5.4 produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.5.5. a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

5.6. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos dos Anexos VI e VII do presente Edital, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5.13. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006.

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



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

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

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

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

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.



- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5%.
- 6.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.10.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.13 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.14 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.15 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.16 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais



classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

6.23 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

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

6.23.1.1 prestados por empresas brasileiras;

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

6.23.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

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



7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

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

7.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

7.4.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

7.4.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

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

7.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

7.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que



somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

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

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

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

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

7.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

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

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

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

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

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



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

7.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

7.11.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.11.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

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

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

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



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

8 DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1 SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de



2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

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

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

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

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

8.5.1 Habilitação jurídica:

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

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

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

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



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

8.5.1.6 no caso de exercício de atividade que requeira inscrição ou habilitação em órgão específico, apresentar documento comprobatório adequado de inscrição ou habilitação;

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

8.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.5.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

8.5.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.3.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo,



16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

8.5.4 Qualificação Técnica:

8.5.4.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente aos itens que necessitem de comprovação técnica, deverão apresentar:

8.5.4.1.1 registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional respectiva, em plena validade;

8.5.4.1.2 comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

8.5.4.2 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.5.4.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre



outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

8.5.4.7 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.5.4.8 Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro/RJ, ou em um raio máximo de até 100 km da cidade do Rio de Janeiro (adequada ao item para o qual apresentar proposta) a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo X deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.5.4.9 Prova de atendimento aos requisitos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.5.4.10 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

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

8.6. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema



(upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacoes@crm-rj.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 3 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 DOS RECURSOS

10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma



motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

10.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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



12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência e no Anexo XV do presente Edital.

14 DO TERMO DE CONTRATO

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

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

14.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

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

14.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICRA para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado



o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

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

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

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

15 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

16 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18 DO PAGAMENTO

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

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

20.1.2 apresentar documentação falsa;

20.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



- 20.1.4 ensinar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5 não manter a proposta;
- 20.1.6 cometer fraude fiscal;
- 20.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

20.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.1.1 Data limite para interposição de impugnação: 10/09/2019

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@crm-rj.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

21.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

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

21.5.1 Data limite para pedido de esclarecimento: 09/09/2019

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

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

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **<http://licitacoes.cremerj.org.br/>**e também poderá ser lido e/ou obtido na sede do CREMERJ, nos dias úteis, no horário das 10 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

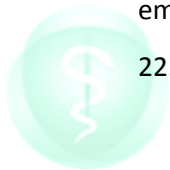
22.14.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.14.2 ANEXO II – Descrição dos Serviços de Manutenção Preditiva

22.14.3 ANEXO III – Ferramentas e materiais para Manutenção Preditiva



- 22.14.4 ANEXO IV – Descrição dos Serviços
- 22.14.5 ANEXO V – Insumos e Materiais
- 22.14.6 ANEXO VI – Descrição e Critérios dos Itens Avaliados para o Grupo I
- 22.14.7 ANEXO VII – Descrição e Critérios dos Itens Avaliados para o Grupo II
- 22.14.8 ANEXO VIII – Uniformes
- 22.14.9 ANEXO IX – Modelo da Proposta
- 22.14.10 ANEXO X – Modelo de Declaração de Instalação de Escritório
- 22.14.11 ANEXO XI – Declaração de Compromisso de Contratação de Pessoas Presas ou Egressas do Sistema Prisional
- 22.14.12 ANEXO XII – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 22.14.13 ANEXO XIII – Modelo de Termo de Vistoria Facultativa;
- 22.14.14 ANEXO XIV – Declaração de Conhecimento do Local do Serviço;
- 22.14.15 ANEXO XV – Autorização para Retenção da Garantia;
- 22.14.16 ANEXO XVI – Autorização para abertura de conta vinculada em nome da empresa;
- 22.14.17 ANEXO XVII – Minuta de Termo de Contrato;



....., de de 2019

Sylvio Sergio Neves Provenzano

Presidente



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 033/2019

Termo de Referência: Contratação de Empresa para execução de Serviços Terceirizados de Limpeza e Conservação, Copeiragem, Agente de Segurança (desarmado), Recepcionista e Manutenção Preditiva.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa especializada, para prestação dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Limpeza e Conservação, Copeiragem, Agente de Segurança (desarmado), Recepcionista e Manutenção Preditiva, 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.

GRUPO I – MANUTENÇÃO PREDITIVA				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES		
		VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
1	Oficial de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
2	Auxiliar de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
3	Oficial de Manutenção Predial por diária	R\$ xx,xx	300	R\$ x.xxx,xx
4	Ferramentas e Materiais	R\$ xx,xx	-	R\$ x.xxx,xx
Valor Global Estimado para 12 meses				R\$ x.xxx,xx
Valor Mensal				R\$ x.xxx,xx

GRUPO II – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA E AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO)				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES		
		VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
5	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	R\$ xx,xx	6	R\$ x.xxx,xx
6	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	R\$ xx,xx	2	R\$ x.xxx,xx
7	Auxiliar de Serviços Gerais por diária	R\$ xx,xx	1580	R\$ x.xxx,xx
8	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
9	Copeiro(a) 44 horas semanais	R\$ xx,xx	2	R\$ x.xxx,xx
10	Recepcionista 44 horas semanais	R\$ xx,xx	3	R\$ x.xxx,xx
11	Agente de Segurança (desarmado) 12 x 36 h	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
12	Insumos e Materiais	R\$ xx,xx	-	R\$ x.xxx,xx



Valor Global Estimado para 12 meses	R\$ x.xxx,xx
Valor Mensal	R\$ x.xxx,xx

- 1.2 Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 2002, cabe informar que o objeto do presente Termo de Referência é qualificado como Serviço Comum.
- 1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.4 Para esta licitação, os itens foram reunidos em dois grupos. Não se vislumbra contratações apartadas para os itens haja vista que as empresas fornecedoras dos itens devem fornecer o suporte necessário ao agente público no gerenciamento de todos os serviços. De modo diverso, poderia se criar lacunas de interpretação na imputação de responsabilidade, ou, ainda, delongar a solução de conflitos. Busca-se, com esse modelo, proporcionar maior segurança ao gestor e o menor tempo de resolução de problemas, assegurando a disponibilidade do objeto ao CREMERJ.
- 1.5 A presente adotará como regime de execução a **empreitada por preço global (serviços mensais)** para os itens **1,2,4,5,6,8,9,10,11,12**, e para os itens **3 e 7** será adotado como regime de execução a **empreitada por preço unitário (serviços por diária)**.
- 1.6 O **contrato** terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses com base no artigo 57, II, da Lei 8666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
- 2.2 Considerando a expansão do setor de Processos Éticos Profissionais com a locação de novas salas para composição da estrutura física do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, que demanda maior área de limpeza, necessitando-se de revisão no quantitativo de funcionários por metro quadrado.
- 2.3 A presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços de limpeza e conservação em geral, copeiragem, recepcionista, manutenção preditiva, agente de segurança (desarmado) e encarregado, com o objetivo de manter a estrutura do CREMERJ adequada ao funcionamento eficaz e salubre.
- 2.4 A terceirização desses serviços tornou-se possível com a edição do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, e da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que declarou extinto ou em extinção diversos cargos da Administração Pública Federal.
- 2.5 De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.632/1998, as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes de lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme disposto no § 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271/1997.



- 2.6 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.
- 2.7 Desse modo, considerando que os serviços objeto desta contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração, de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação de serviço eficaz a todo o ambiente organizacional, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a contratação.
- 2.8 O processo licitatório anterior para a contratação dos serviços de Limpeza e Conservação, Copeiragem, Agente Patrimonial, Recepcionista e Manutenção Predial recebeu um apontamento pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo possível sua renovação.
- 2.9 A execução do serviço em tela atenderá a necessidade contínua a partir do mês de outubro 2019 até outubro de 2020, por se tratar de serviço contínuo poderá sua renovação ser assertiva nos moldes do Art. 57, II, da lei 8666/93.
- 2.10 Imperativo esclarecer que para dar cumprimento a sua missão institucional, este egrégio Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro executa um diverso rol de rotinas de serviços cuja natureza diverge daquelas atribuições previstas para os servidores no Plano de Cargos e Salários.
- 2.11 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.
- 2.12 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.
- 2.13 A solicitação encontra-se em conformidade com o gerenciamento anual do setor, tendo sido projetado seus custos no Relatório Orçamentário Anual.
- 2.14 A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.
- 2.15 Para elaboração deste Termo de Referência será seguida a Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 e seus anexos, bom como a legislação correlata a esta contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa especializada, para prestação dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de manutenção preditiva, limpeza e conservação em geral, copeiragem, recepcionista, agente de segurança (desarmado) e encarregado, com



fornecimento de materiais, serviços a serem executados nas dependências da Sede, Delegacias e Delegacias Metropolitanas, sendo desenvolvido conforme a descrição abaixo:

3.1.1 Do Oficial de Manutenção Predial e Auxiliar de Manutenção Predial e Oficial de Manutenção por diária:

3.1.1.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA**

3.1.2 Das peças e materiais necessários à execução dos serviços de Oficial e Auxiliar de Manutenção Predial:

3.1.2.1 As peças e materiais para a perfeita execução dos serviços encontram-se descritos no **ANEXO III – FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO PREDITIVA**

3.1.3 Do Auxiliar de Serviços Gerais:

3.1.3.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.4 Do Auxiliar de Serviços Gerais por diária:

3.1.4.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.5 Do Auxiliar de Serviços Gerais por diária:

3.1.5.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.6 Do Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade:

3.1.6.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.7 Do Encarregado de Limpeza:

3.1.7.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II**



– DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO

3.1.8 Do serviço de Copeiro:

3.1.8.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.9 Do serviço de Recepcionista:

3.1.9.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.10 Do serviço de Agente de Segurança (desarmado):

3.1.10.1 Os serviços serão realizados conforme o especificado no **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA (DESARMADO) E ENCARREGADO**

3.1.10 Dos materiais e insumos:

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

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

- 4.1 De acordo com o parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, o objeto a ser contratado é considerado comum, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais no mercado; com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2 Os serviços a serem contratados encontram-se nos pressupostos do Decreto nº 9507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada, mas constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, em conformidade com a IN 05/2017, Seção II, Arts. 4º e 5º.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



- 5.1 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.
- 5.2 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.3 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), tendo em vista a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o disposto na tabela contida no **subitem 10.1 deste Termo de Referência**.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, cujos endereços estão contidos no **subitem 10.2 deste Termo de Referência**, acompanhado por servidor designado para esse fim mediante prévio agendamento de horário junto ao Apoio Administrativo, por e-mail no endereço: apoioadm@crm-rj.gov.br; ou pelo telefone nos números: (21) 3184-7276/7189/7185/7190, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.
- 6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 - 6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pendrive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 6.4 A não realização da vistoria, sendo facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1 A contratação do serviço em tela seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1 Na Sede do CREMERJ:

- 7.1.1.1 Oficial e Auxiliar de Manutenção Predial 44 h semanais;



7.1.1.1.1 O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 08 horas as 17 horas, com 1 (uma) hora de almoço, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

7.1.1.1.2 Eventualmente ocorrerão necessidades de utilização de funcionários na Sede do CREMERJ durante os sábados num período de 08 horas às 17 horas.

7.1.1.1.3 Os funcionários ao assumirem seus postos deverão se apresentar ao setor de Apoio Administrativo, para retirada das ordens de serviço diárias, sendo estas preenchidas de forma manuscrita, através de relatório de serviços fornecido pelo referido setor. Será gerado relatório mensal devendo ser assinado pelo Oficial de Manutenção em serviço e pelo Fiscal de Contrato para o controle dos serviços.

7.1.1.2 Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade e Copeiro 44 h semanais;

7.1.1.2.1 O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 07 horas as 22 horas, com 1 (uma) hora de almoço dentro dos turnos de trabalho, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

7.1.1.2.2 Eventualmente ocorrerão necessidades de utilização de funcionários na Sede do CREMERJ durante os sábados num período de 08 horas às 17 horas.

7.1.1.3 Encarregado de Limpeza 44 h semanais;

7.1.1.3.1 O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 08 horas as 17 horas, com 1 (uma) hora de almoço, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

7.1.1.3.2 Eventualmente ocorrerão necessidades de utilização de funcionários na Sede do CREMERJ durante os sábados num período de 08 horas às 17 horas.

7.1.1.4 Recepcionista 44 h semanais;

7.1.1.4.1 O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 08 horas as 20 horas, com 1 (uma) hora de almoço, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

7.1.1.4.2 Eventualmente ocorrerão necessidades de utilização de funcionários na Sede do CREMERJ durante os sábados num



período de 08 horas às 17 horas.

7.1.1.5 Agente de Segurança desarmado escala de 12 x 36 horas;

7.1.1.5.1 O serviço será prestado em escala de 12 x 36 horas, podendo ser diurno ou noturno, sendo o horário de trabalho de 08 horas as 20 horas (diurno), e de 20 horas as 08 horas (noturno);

7.1.2 Nas Delegacias e Delegacias Metropolitanas do CREMERJ:

7.1.2.1 Oficial de Manutenção Predial por diária;

7.1.2.1.1 O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 08 horas as 17 horas, com 1 (uma) hora de almoço, na quantidade de diárias necessárias para a execução correta dos serviços a serem prestados;

7.1.2.1.2 Eventualmente ocorrerão necessidades de utilização de funcionários aos sábados num período de 08 horas às 17 horas.

7.1.2.2 Auxiliar de Serviços Gerais por diária;

7.1.2.2.1 O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 08 horas as 17 horas, com 1 (uma) hora de almoço, na quantidade de diárias necessárias para a execução correta dos serviços a serem prestados;

7.2 Orientações comuns a todos os serviços e locais:

7.2.1 Prezar pela qualidade dos serviços, sempre obedecendo às normas, disposições, especificações técnicas e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência;

7.2.2 Utilizar somente partes, peças, componentes e materiais novos, comprovadamente de primeira qualidade, de acordo com as especificações, de primeiro uso e com garantia mínima do fabricante;

7.2.3 Elaborar e emitir relatório mensal de atividades, descrevendo as tarefas executadas, não realizadas, modificadas e canceladas em comum acordo com a Fiscalização;

7.2.4 Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relativas à execução dos serviços;

7.2.5 Realizar o controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante,



por meio de folha de ponto, devendo apresentá-la à Contratante sempre que lhe for solicitada. A folha de ponto deverá estar devidamente assinada diariamente pelo funcionário e mensalmente pelo supervisor/encarregado.

7.2.6 Os serviços serão avaliados continuamente pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, por meio de:

7.2.6.1 Visitas técnicas para acompanhamento **in loco** da execução dos serviços;

7.2.6.2 Regras de Medição de Resultado **conforme Anexos VI e VII deste Termo de Referência**, por meio dos quais poderá haver ajustes no pagamento, conforme indicadores de qualidade apresentados;

7.2.6.3 Verificação da conformidade dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; e

7.2.6.4 Verificação dos relatórios emitidos e dos registros efetuados no Livro de Ocorrências.

7.2.7 A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de fiscalização técnica designada, acompanhados do profissional encarregado ou preposto indicado pela contratada, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

7.2.9 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.

7.2.10 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.

7.3 Orientações comuns aos serviços realizados por diária:

7.3.1 A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Serviço, na forma que segue:

7.3.1.1 A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, para iniciar a execução dos



serviços de manutenção predial e 02 (dois) dias, a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, para iniciar a execução dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.

7.3.1.2 Deve-se ter atenção aos feriados nacionais, municipais, e estaduais de todos os locais abrangidos no contrato.

7.3.1.2.1 Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais e de Oficial de Manutenção Predial por diária serão realizados minimamente conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DA DEMANDA MÍNIMA						
Grupo	Item	Descrição	Carga horária	CBO*	Local de Trabalho	Diárias por mês
1	03	Oficial de Manutenção Predial	Diária	5143-25	SIARQ	1
					Barra da Tijuca	1
					Campo Grande	1
					Ilha do Governador	1
					Madureira	1
					Méier	1
					Tijuca	1
					Angra dos Reis	1
					Barra do Pirai	1
					Barra Mansa	1
					Campos	1
					Duque de Caxias	1
					Itaperuna	1
					Niterói	1
					Macaé	1
					Nova Friburgo	1
					Nova Iguaçu	1
					Petrópolis	1
					Teresópolis	1
					Resende	1
Três Rios	1					
Valença	1					
Vassouras	1					
Volta Redonda	1					
Grupo	Item	Descrição	Carga	CBO*	Local de Trabalho	Diárias por



			horária			Semana
2	06	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária	5143-20	SIARQ	3
					Barra da Tijuca	2
					Cabo Frio	1
					Campo Grande	1
					Ilha do Governador	1
					Madureira	1
					Méier	1
					Tijuca	2
					Angra dos Reis	1
					Barra do Piraí	1
					Barra Mansa	1
					Campos	1
					Duque de Caxias	1
					Itaperuna	1
					Niterói	2
					Macaé	1
					Nova Friburgo	1
					Nova Iguaçu	1
					Petrópolis	1
					Teresópolis	1
Resende	1					
Três Rios	1					
Valença	1					
Vassouras	1					
Volta Redonda	1					

- 7.4 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, que deverá comunicar à empresa CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

8. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1 O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade dos Servidores indicados pelo CREMERJ, designado por Portaria, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.
- 8.2 A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



- 8.3 Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo CREMERJ, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência com seus anexos.
- 8.4 O acompanhamento e a fiscalização do Contrato poderão ser processados nos termos dos arts. 39 a 47 da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017.
- 8.5 Para a consecução dos objetivos almejados por esta administração, serão adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado:
- 8.5.1 Avaliação mensal através dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3,2,1 e 0, respectivamente para cada item avaliado, acompanhado sempre que necessário das suas devidas justificativas, dentro dos 10 módulos apresentados nos anexos **VI – Descrição e Critérios dos Itens Avaliados – Grupo I e VII – Descrição e Critérios dos Itens Avaliados – Grupo II**, cada módulo terá um peso específico conforme abaixo apresentado, assim formando a pontuação final que será aplicada a faixa de tolerância.

Módulos	Peso da Avaliação	Pontuação Máxima
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
Pontuação Máxima		60

- 8.5.2 As adequações nos pagamentos a serem efetuados estarão limitados as seguintes faixas de tolerância:

Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
54 a 60	0 %
48 a 53	1 %
42 a 47	2,5 %
36 a 41	5 %
18 a 40	10 %

- 8.5.3 Abaixo de 40 pontos os serviços serão considerados insatisfatórios.
- 8.5.4 O primeiro mês de contrato não terá sua avaliação como critério válido para desconto, de modo a permitir os ajustes e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela empresa contratada.
- 8.5.5 A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela contratante,



desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

8.5.6 Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

8.5.6.1 Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 (doze) meses, em caso de prorrogação;

8.5.6.2 Pontuação abaixo de 18 pontos;

8.5.6.3 Pontuação inferior a 40 pontos, por seis meses consecutivos;

8.5.7 Os módulos para medição dos resultados são os apresentados nos anexos **VI - Descrição e Critérios dos Itens Avaliados – Grupo I e VII - Descrição e Critérios dos Itens Avaliados – Grupo II**

8.6 Os servidores indicados para fiscalizar o contrato podem sustar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

8.7 O pagamento será realizado mensalmente tomando por base a prestação de serviço realizada no mês de referência, mediante a apresentação de Nota Fiscal de serviço.

8.7.1 Em momento anterior à emissão da Nota Fiscal para pagamento mensal e como condição indispensável para emissão do ateste pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do contrato os seguintes documentos, que serão analisados para posterior cálculo e emissão da Nota Fiscal:

8.7.1.1 Relatório mensal das atividades, com apresentação do cálculo do valor mensal dos serviços e informações de ocorrências nos controles de frequência dos funcionários;

8.7.1.2 Comprovação da quitação da folha de pagamento do mês anterior;

8.7.1.3 Controle de frequência de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço ao CREMERJ .

8.7.2 O fiscal promoverá a análise do relatório e dos valores a serem pagos pelos serviços efetivamente prestados no período, e informará para o Representante da CONTRATADA o valor correto para emissão da Nota Fiscal.

8.7.3 O pagamento será executado, mensalmente no prazo de até 20 (vinte) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviços à Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos relacionados nos subitens do item 8.6.1 deste Termo de Referência.

8.7.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da



seguinte documentação

- 8.7.4.1 Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, previdenciárias e trabalhistas, correspondentes à última competência vencida até a data da emissão da nota fiscal/fatura, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados. Poderão ser solicitadas comprovações referentes a períodos anteriores, em atendimento à solicitações específicas do fiscal do contrato;
 - 8.7.4.2 Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
 - 8.7.4.3 Relação com os dados de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço ao CREMERJ ;
 - 8.7.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - 8.7.4.5 Relatório demonstrativo para a retenção dos valores para a conta vinculada;
 - 8.7.4.6 Outros documentos legais e/ou contratuais determinados pelo fiscal do contrato.
- 8.7.5 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.8 As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria.

9. EQUIPAMENTOS E INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Os Equipamentos e Insumos a serem disponibilizados para a perfeita execução dos serviços referentes aos grupos constantes deste Termo de Referência encontra-se descritos no anexo V *deste Termo de Referência*, devendo os mesmos ser fornecidos nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do CREMERJ tem como base as características abaixo:



DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO						
Grupo	Item	Descrição	Carga horária	CBO*	Local de Trabalho	Quant. de Postos/Diárias
1	01	Oficial de Manutenção Predial	44 horas semanais	5143-25	Sede	01
	02	Auxiliar de Manutenção Predial	44 horas semanais	5143-10	Sede, Delegacias e Delegacias Metropolitanas	01
	03	Oficial de Manutenção Predial	Diária	5143-25	Delegacias e Delegacias Metropolitanas	300
	04	Peças e Materiais	-	-	Sede, Delegacias e Delegacias Metropolitanas	-
2	05	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	5143-20	Sede	***
	06	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária	5143-20	Delegacias e Delegacias Metropolitanas	1580
	07	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade (banheiros)**	44 horas semanais	5143-20	Sede	02
	08	Encarregado de Limpeza	44 horas semanais	4101-05	Sede	01
	09	Copeiro(a)	44 horas semanais	5134-25	Sede	02
	10	Recepcionista	44 horas semanais	4221-05	Sede	03
	11	Agente de Segurança Desarmado	Escala 12 x 36 horas	5173-10	Sede	01
	12	Insumos e Materiais	-	-	Sede, Delegacias e Delegacias Metropolitanas	-

10.1.1 *Código Brasileiro de Ocupações.

10.1.2 **Em razão da obrigatoriedade de pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo aos serventes de limpeza que realizam a higienização de



instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo (SÚMULA nº 448 TST), a referida contratação deverá ser subdividida em dois itens, considerando que haverá diferenciação entre o custo de cada tipo de contratado.

10.1.3 ***Para se chegar à quantidade estimada de contratados, utilizou-se os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, conforme item 3 do Anexo VI-B da IN nº 5/2017, bem como as áreas internas, sanitários e edificações sob responsabilidade do CREMERJ.

10.2 O dimensionamento dos locais onde deverá ser prestado o serviço ora licitado seguem de acordo com o demonstrativo abaixo:

Locais onde ocorrerão os serviços	Área
Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro situada a Praia de Botafogo, 228 – Salas 103 até 112 e Sala 119B – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ CEP 22.250-155.	3117,85 m ²
Banheiros na Sede do CREMERJ	115,01 m ²
SIARQ Avenida Rio Branco, 18 – 17º e 18º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP 20090-000	475 m ²
Delegacia Metropolitana Barra da Tijuca situada a Av. das Américas, 3555 – 2º Piso – Sala 226(Bloco 1) – Barra da Tijuca- Rio de Janeiro/RJ CEP 22.631-003	27,72 m ²
Delegacia Metropolitana Campo Grande situada a Av. Cesário de Melo, 2623 – Sala 302 – Campo Grande – Rio de Janeiro/RJ CEP 23.052-102	24 m ²
Delegacia Metropolitana Ilha do Governador situada a Estrada do Galeão. 826 1º Piso – Loja 110 – Ilha do Governador – Rio de Janeiro/RJ CEP 22.931-630	29,91 m ²
Delegacia Metropolitana Madureira situada a Rua Carolina Machado, 560 – Sala 340 – Madureira – Rio de Janeiro/RJ CEP 21351-021	43,32 m ²
Delegacia Metropolitana Méier situada a Rua Dias da Cruz, 188 – Loja 219 – Méier – Rio de Janeiro/RJ CEP 20.720-012	32 m ²
Delegacia Metropolitana Tijuca situada a Praça Saens Pena, 45 – Loja 324 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ CEP 20.520-100	36,21 m ²
Delegacia Angra dos Reis Rua Professor Lima, 160 – Salas 506 e 507 – Edifício Paço dos Profissionais – Centro – Angra dos Reis/RJ CEP 23900-282	121 m ²
Delegacia Barra do Pirai Rua Tiradentes, 50 – Sala 401 – Centro – Barra do Pirai/RJ CEP 27135-500	29,10 m ²
Delegacia Barra Mansa Rua Pinto Ribeiro, 103 – Centro – Barra Mansa/RJ CEP 27310-420	13 m ²
Delegacia Cabo Frio Av. Júlia Kubitschek, 39 – Sala 111 – Jardim Riviera – Cabo Frio/RJ CEP 28905-000	64 m ²
Delegacia Campos Praça Santíssimo Salvador, 41 – Sala 1405 – Campos/RJ CEP 28010-000	36,6 m ²
Delegacia Duque de Caxias Av. Marechal Deodoro, 557 – Salas 309 e 310 – Duque de Caxias/RJ CEP 25071-190	89,74 m ²
Delegacia Itaperuna Rua Dez de Maio, 626 – Sala 406 – Centro – Itaperuna/RJ CEP 28010-000	47 m ²
Delegacia Macaé Rua Dr. Luis Belegard, 68 – Sala 103 – Centro – Macaé/RJ CEP 27913-260	43,32 m ²
Delegacia Niterói Rua Coronel Moreira César, 160 – Sala 1210 (Edifício Tiffany – Niterói/RJ CEP 24230-062	40 m ²
Delegacia Nova Friburgo Rua Luiza Engert, 01 – Salas 202 e 203 – Centro – Nova Friburgo/RJ	91,31 m ²



CEP 28610-070	
Delegacia Nova Iguaçu Rua Dr. Paulo Froés Machado, 88 – Sala 202 – Centro – Nova Friburgo/RJ CEP 26255-170	71,82 m ²
Delegacia Petrópolis Rua Dr. Alencar Lima, 35 – Salas 1208 e 1210 – Centro – Petrópolis/RJ CEP 25620-050	47,26 m ²
Delegacia Resende Rua Alan Kardec, 50 – Sala 715 – Jardim Tropical – Resende/RJ CEP 27541-290	42 m ²
Delegacia Teresópolis Av. Lúcio Meira, 670 – Sala 516 – Várzea Shopping – Teresópolis/RJ CEP 25953-007	37,8 m ²
Delegacia Três Rios Rua Prefeito Joaquim José Ferreira, 14 – Sala 207 – Três Rios/RJ CEP 25804-020	22,46 m ²
Delegacia Valença Rua Padre Luna, 99 – Sala 203 – Centro – Valença/RJ CEP 27600-000	45 m ²
Delegacia Vassouras Rua Expedicionário Oswaldo de Almeida Ramos, 52 – Sala 203 – Centro – Vassouras/RJ CEP 27700-000	35 m ²
Delegacia Volta Redonda Avenida Sete de Setembro, 300 - Sala 204 – Volta Redonda/RJ CEP 27213-160	75 m ²
Valor Total em Área	4.852,03 m ²

10.2.1 Além dos locais citados acima, a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência abrangerá edificações e instalações porventura adquiridos ou construídos pelo CREMERJ.

11. UNIFORMES

- 11.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando minimamente o disposto no **anexo VIII – Uniformes, deste Termo de Referência**.
- 11.2 Deverão ser fornecidos aos funcionários da empresa contratada 2 (dois) conjuntos completos 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 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



- 12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN nº 5/2017
- 12.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 12.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.7.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 12.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional,



bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

- 12.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12 Cientificar o setor de representação judicial do CREMERJ para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13 Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 12.14 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito da Contratante.
- 12.15 Arquivar no processo, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.16 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.17 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.18 Informar à Contratada e oficiar a vara de execuções penais sobre quaisquer incidentes ou práticas de infração por parte dos prestadores de serviço de que tratam o Decreto nº 9450, de 2018.
- 12.19 Aplicar as penalidades previstas nos casos em que for verificado o descumprimento ao Decreto nº 9450, de 2018.



- 12.20 Proceder o pagamento da fatura dos serviços no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da sua entrega no CREMERJ.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CREMERJ a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada;
- 13.5 Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após solicitação formal do CREMERJ;
- 13.6 Emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento;
- 13.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.9 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.10 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.11 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;



- 13.12 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.12.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 13.12.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e.
 - 13.12.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 13.12.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 13.12.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.13 Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;
- 13.14 Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- 13.15 Fornecer a seus funcionários todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;
- 13.16 Manter durante toda a vigência do contrato, o valor ofertado no processo licitatório.
- 13.17 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que



comproven a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 13.18 Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.19.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.20 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.21 Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.21.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



- 13.22 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.23 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.24 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;
- 13.25 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.26 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.26.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.26.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.26.2 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.27 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.28 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.29 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.29.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a



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

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

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

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

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

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

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

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

13.35 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto.

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

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

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



- 13.39 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.40 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.41 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.41.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.42 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos quantitativos do objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.43 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.44 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.45 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.46 Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, e manter escritório de representação na região metropolitana do Rio de Janeiro e proceder toda assistência técnica necessária à execução dos serviços, durante a vigência da contratação, mantendo sempre atualizados, neste Conselho, respectivos razão social, CNPJ, endereço e telefone;
- 13.46.1 A necessidade de a empresa manter escritório no Município do Rio de Janeiro tem como finalidade facilitar o acompanhamento da produção do material e agilizar os trâmites para entrega do serviço.



- 13.46.2 A empresa vencedora do certame deverá, caso não possua escritório no Estado do Rio de Janeiro, comprovar mediante declaração conforme **Anexo X** a instalação do mesmo no prazo elencado no item 13.46.
- 13.47 Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do CREMERJ, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (uma) hora após a transmissão;
- 13.48 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.49 Comprovar, no ato de assinatura do contrato, a efetivação da contratação do percentual indicado nos incisos I a IV do art. 6º do Decreto nº 9450, de 2018.
- 13.50 Na utilização de emprego de mão de obra de pessoa em cumprimento de pena em regime fechado, em atendimento ao disposto nos art. 35 e art. 36 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, para o início dos serviços a contratada ainda obrigar-se-á a:
- 13.50.1 Providenciar, autorização prévia do juízo da execução penal, obrigação que poderá ser adimplida com o apoio do órgão de execução penal do Estado ou do preso;
- 13.50.2 Apresentar comprovante de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa contratada;
- 13.50.3 Apresentar comprovante do cumprimento mínimo de um sexto da pena;
- 13.50.4 Observar o limite de 10% de pessoas presas, em regime fechado, na prestação dos serviços.
- 13.51 Apresentar, mensalmente, ao juiz da execução, com cópia para o fiscal do contrato ou para o responsável indicado pela contratante, relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ou outro documento que comprove o cumprimento dos limites previstos no Decreto nº 9450, de 2018, indicando na relação os percentuais aplicados para cada tipo de trabalhador: se preso ou egresso, bem como os respectivos regimes de cumprimento de pena, quando for o caso.
- 13.52 Comunicar, em até 5 dias, a demissão de trabalhador preso ou egresso ao fiscal do contrato ou responsável indicado pela contratante.
- 13.53 Providenciar a substituição de pessoa presa ou egressa do sistema prisional por outro trabalhador de mesma condição, em até 60 dias, nos casos de demissão ou outro fato gerador que impeça o comparecimento ao serviço, para fins de cumprimento dos limites previstos em contrato, conforme disponibilidade de mão de obra apta, indicada pelo órgão responsável pela execução penal no Estado de prestação dos serviços.



- 13.54 Providenciar às pessoas presas e aos egressos contratados:
- 13.54.1 Transporte;
 - 13.54.2 Alimentação;
 - 13.54.3 Uniforme idêntico ao utilizado pelos demais terceirizados, sem singularização da condição de trabalhador preso ou egresso;
 - 13.54.4 Equipamentos de proteção, caso a atividade exija;
 - 13.54.5 Inscrição do preso em regime semiaberto, na qualidade de segurado facultativo, e o pagamento da respectiva contribuição ao Regime Geral de Previdência Social; e
 - 13.54.6 . Remuneração, nos termos da legislação pertinente.
- 13.55 Cumprir os limites previstos no art. 6º do Decreto 9450, de 2018 nas contratações efetivadas por instituições subcontratadas para a execução do objeto, nos casos admitidos no Edital e no Contrato
- 13.56 Observar todo o disposto no Decreto nº 9450, de 2018.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



- 16.3 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.5 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.9 Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.10 O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.11 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.12 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



- 16.13 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.14 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.15 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.16 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 16.16.1 Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 16.16.2 Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- 16.16.3 Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 16.16.4 Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.17 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



- 16.18 A fiscalização administrativa será efetivada também com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado
- 16.19 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.19.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.19.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.19.1.2 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; e
- 16.19.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 16.19.2 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.19.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.19.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.19.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.19.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.19.3 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.19.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a



critério da CONTRATANTE;

16.19.3.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

16.19.4.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.19.4.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.19.4.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.21 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.19 e seus subitens deverão ser apresentados no que couber.

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

16.23 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os



fiscais ou gestores do contrato deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

- 16.24 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.25 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.26 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.26.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 16.26.1.1 Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 16.26.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 16.26.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 16.26.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 16.26.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 16.26.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 16.26.1.7 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.26.1.7.1 Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da



carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

16.26.1.7.3 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

16.26.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

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

16.26.3 Fiscalização diária:

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

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

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



- 16.27 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.27.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.28 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.28.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.29 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.29.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.29.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.29.3 Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 16.29.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.30 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará as regras de Medição de Resultado, **conforme item 8.5; e anexos V e VI deste Termo de Referência**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.30.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 16.30.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.30.3 A utilização das regras de Medição de Resultado não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



- 16.31 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.32 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.33 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.34 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.34.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.34.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.34.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.35 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.36 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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



- 17.1.1 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.1.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.1.2.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.1.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.1.2.3 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.1.2.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.1.2.5 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.1.3 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento do serviço prestado pela CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.1.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório



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

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

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

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

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

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

17.2.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na regra de Medição de Resultado.

17.3 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo **de até 20 (vinte) dias corridos**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



- 18.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.2.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.4.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as seguintes providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018:
- 18.4.1.1 Constatando-se, junto ao Sicafe, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- 18.4.1.2 O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- 18.4.1.3 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 18.4.1.4 Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 18.4.1.5 Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao Sicafe; e



- 18.4.1.6 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular no Sicaf.
- 18.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.5.1 o prazo de validade;
 - 18.5.2 a data da emissão;
 - 18.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.5.4 o período de prestação dos serviços;
 - 18.5.5 o valor a pagar; e
 - 18.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.7 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.7.1 não produziu os resultados acordados;
 - 18.7.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.7.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 18.8 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.9 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.



- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN n. 5/2017, quando couber.
- 18.12 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante.
- 18.13 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.13.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.13.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.13.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.14 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.



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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada deve autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e



- 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança **pro rata die**, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)



- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.



- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 20.7.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 20.7.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPC-A (Índice Nacional de



Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.



- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



- 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, **quando couber**.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.
- 21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12 Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea “h2” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN n. 05/2017.
- 21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.



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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5 Cometer fraude fiscal.
- 22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2 Multa de:



- 22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



- 22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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



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

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

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

22.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

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

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

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

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo



administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 22.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1 Atestado de capacidade técnica considerando as características do serviço em questão.
- 23.3.2 O Proponente deverá comprovar que o objeto do seu ato constitutivo contempla a prestação de serviços em conformidade com o objeto ora licitado.
- 23.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 23.4.1 O preço máximo admitido para a contratação é igual ao valor global estimado (preço de referência). Assim, caso o menor preço ofertado/lance seja superior ao preço de referência, mesmo após negociação para redução do preço, o Pregoeiro poderá declarar a licitação fracassada e cancelará a licitação.
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o **menor preço global por grupo**.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVAS E PREÇOS REFERENCIAIS



24.1 O valor estimado foi calculado com base em pesquisa de preços realizada nos termos da IN SLTI/MPOG nº 5/2014, alterada pela IN Seges/MPDG nº 3/2017

24.2 Valor Estimado (preço de referência) para a contratação:

GRUPO I – MANUTENÇÃO PREDITIVA				
VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
1	Oficial de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ 4.990,86	1	R\$ 59.890,35
2	Auxiliar de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ 3.726,92	1	R\$ 72.442,50
3	Oficial de Manutenção Predial por diária	R\$ 241,48	300	R\$ 2.897,70
4	Ferramentas e Materiais	R\$ 716,72	-	R\$ 8.600,58
Valor Global Estimado para 12 meses				R\$ 185.656,50
Valor Mensal				R\$ 15.471,38

GRUPO II – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA E AGENTE DE SEGURANÇA				
VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
5	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	R\$ 3.788,94	6	R\$ 272.803,68
6	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	R\$ 4.590,73	2	R\$ 110.177,44
7	Auxiliar de Serviços Gerais por diária	R\$ 272,28	1580	R\$ 430.202,40
8	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	R\$ 4.550,72	1	R\$ 54.608,64
9	Copeiro(a) 44 horas semanais	R\$ 3.721,36	2	R\$ 89.312,56
10	Recepcionista 44 horas semanais	R\$ 4.020,92	3	R\$ 144.753,00
11	Agente de Segurança (desarmado) 12 x	R\$ 3.902,48	1	R\$ 46.829,76



	36 h			
12	Insumos e Materiais	R\$ 17.836,26	-	R\$ 214.035,16
Valor Global Estimado para 12 meses				R\$ 1.362.722,64
Valor Mensal				R\$ 113.560,22

24.3 O cálculo acima resultou nos seguintes valores estimados:

24.3.1 O valor estimado mensal do contrato para o Grupo I é de R\$ 15.471,38 (quinze mil, quatrocentos e setenta e um reais e trinta e oito centavos);

24.3.2 O valor global estimado para 12 (doze) meses para o Grupo I é de R\$ 185.656,50 (cento e oitenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos).

24.3.1 O valor estimado mensal do contrato para o Grupo II é de R\$ 113.560,22 (cento e treze mil, quinhentos e sessenta reais e vinte e dois centavos);

24.3.2 O valor global estimado para 12 (doze) meses para o Grupo II é de R\$ 1.362.722,64 (um milhão, trezentos e sessenta e dois mil, setecentos e vinte e dois reais e sessenta e quatro centavos).

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 Em atendimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2010 SLTI MPOG, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, no que couber:

25.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações e determinadas pela ANVISA;

25.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

25.1.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

25.1.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

25.1.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia



elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- 25.1.6 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 25.1.7 Realizar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 26.1 As despesas da contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do CONTRATANTE para o exercício de 2019/2020, assim classificados:
- Natureza das despesas:
 - Fonte de Recursos:
 - Valor Mensal Estimado: R\$
 - Valor Global Estimado: R\$

Elaboração do Termo de Referência
(arts. 6º, IX, 7º, § 2º, I, e § 9º, Lei 8.666/93)

Aprovação Técnica

Michel Brito Marnet
Análise Preliminar

Fernando Pereira de Castro Filho
Gerente do Apoio Administrativo

Aprovação Técnica

Aprovação Técnica

Maria da Penha Barbosa de Moura
Gerente do PEP

Cristiane Keli Vieira Barbosa
Gerente da CODEL

Aprovação Técnica

Gicélia Vieira Fonseca Barbosa
Gerente de TI

Encaminhe-se a Gerência-Geral

De acordo em, ____/____/____

Aprovação da Autoridade Competente
(art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)

Aprovado em, ____/____/____

Ana Marta da Silva
Gerente-Geral

Sylvio Sérgio Neves Provenzano
Presidente do CREMERJ



ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREDITIVA

OFICIAL E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Sempre que Houver Necessidade	
Item	Descrição da Atividade
01	Correção de vazamentos nas tubulações, louças e metais sanitários, registros, chuveiros, válvulas, sifões, caixas d'água;
02	Desentupimento de instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais;
03	Limpeza das calhas e descidas d'água;
04	Identificar problemas nas bombas d'água e seus componentes, e relatar imediatamente à fiscalização, para que sejam adotadas as providências necessárias;
05	Inspecionar os reservatórios e acessórios quanto à limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
06	Inspecionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção, de areia e geral e limpá-las;
07	Inspecionar os bueiros e pontos de captação (ralos e calhas) de águas pluviais e limpá-los ou repará-los, em periodicidade definida pela fiscalização;
08	Inspecionar luminárias, lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
09	Avaliar as condições de isolamento dos condutores, fazendo as substituições, quando necessário;
10	Avaliar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
11	Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;
12	Limpar as grades das evaporadoras dos aparelhos de ar condicionado;
13	Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.
14	Recomposição/correção de pisos cerâmicos ou vinílicos, de concreto ou argamassa, de alvenarias tradicionais, meios-fios, calçadas e arruamentos, compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;
15	Serviços simples de marcenaria e serralheria em elementos existentes compreendendo a montagem e desmontagem de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens em geral;
16	Verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio;
17	Efetuar retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);
18	Verificar a correta instalação e funcionamento dos vidros, portas, janelas, persianas, cortinas e mobiliário, realizando os ajustes e lubrificações que se fizerem necessários;
19	Verificar as condições das bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, efetuando as vedações com silicone, quando necessário;
20	Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas, placas, totens e



	etc.) das portas e portões de acesso externo e interno, dos corredores, dos halls de circulação, comunicando à fiscalização sobre a necessidade de troca/substituição de alguns dos elementos, mesmo que não seja de responsabilidade da contratada;
21	Vistoriar o forro de gesso para identificação de trincas e outros danos, executando pequenos reparos, comunicando à fiscalização em caso de necessidade de grandes reparos;
22	Relocar/remanejar mobiliário em geral;
23	Avaliar a cobertura do prédio, visando ao perfeito funcionamento e prevenindo danos decorrentes da chuva, do sol e de outras intempéries, efetuando limpeza de calhas, desobstruindo as áreas de escoamento de águas pluviais.

Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.



ANEXO III – FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO PREDITIVA

Devem ser fornecidos minimamente as seguintes ferramentas e materiais, sendo tratados de forma consignada, devendo constar em todos a identificação patrimonial da contratada, com vistas a evitar confusão com o patrimônio da contratante.

Ferramentas e Materiais		
Equipamento	Fornecimento	Substituição
Escada tipo cavalete com seis degraus	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Furadeira elétrica de impacto	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Jogo de chave de fenda	Completo	Estando danificado ou impróprio para uso.
Jogo de chave Philips	Completo	Estando danificado ou impróprio para uso.
Jogo de chave de boca	Completo	Estando danificado ou impróprio para uso.
Alicate Amperímetro	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Martelo	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Chave de Grifo	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Espátula reta de inox	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Alicate de Corte	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Jogo de Brocas para Furadeira	Completo	Estando danificado ou impróprio para uso.
Alicate de Bico	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Alicate universal	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Alicate de pressão	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Marreta	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Ponteiro	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Talhadeira	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Lima	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Desempeneadeira de aço	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Arco Serra	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Caixa de Ferramentas	01 unidade	Estando danificado ou impróprio para uso.
Trena de 10m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Desengripante	04 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 30 m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 50 m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 10 m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Jogo de ferramentas para eletricitista	Completo	Estando danificado ou impróprio para uso.
Jogo de ferramentas para bombeiro hidráulico	Completo	Estando danificado ou impróprio para uso.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



A lista acima mencionada não exime a contratada da responsabilidade de outros itens que se façam necessários a uma prestação de serviço com a qualidade exigida pela contratante.

Os materiais devem ser fornecidos no início da vigência do contrato, devendo os mesmos ser aprovados pelo Fiscal do Contrato.

Os quantitativos deverão ser ajustados conforme a necessidade.

Fica a cargo da contratada a instrução de seus funcionários quanto a usabilidade de cada equipamento.

Todo material a ser entregue a ser utilizado deverá vir munido de sua respectiva Nota Fiscal, devendo ser entregue uma cópia ao fiscal do contrato para constar nos autos do processo de contratação.

No primeiro mês de execução dos serviços deverá a empresa entregar ao fiscal do contrato um relatório contendo todos os materiais entregues ao seu funcionário para uso devendo este estar assinado pelo representante da empresa e pelo funcionário que o recebera, informando que a responsabilidade pelo material fica a cargo da contratada.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO





ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AGENTE DE SEGURANÇA E ENCARREGADO

AUXILIAR 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
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.

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

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR DIÁRIA

O auxiliar de Serviços Gerais por diária deverá realizar minimamente os serviços descritos no que couber conforme descrito para o Auxiliar de Serviços Gerais acima mencionado por analogia, sendo que como o trabalho deverá ser realizado apenas uma vez por semana não haverá a distribuição das atividades, devendo as mesmas serem realizadas em sua totalidade no que couber.

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.



Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE

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	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.
06	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.
7	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.
8	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.
9	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	Executar demais serviços considerados de frequência diária.

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

ENCARREGADO

Diariamente	
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 em áreas internas, 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 detectadas;
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.

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

COPEIRO

Diariamente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
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	Auxiliar os responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
08	Desmontar as garrafas térmicas, cafeteiras e proceder à limpeza geral;
09	Limpar todos os equipamentos e móveis da copa;
10	Limpar o piso da copa;
11	Repor o material de consumo utilizado na copa, solicitando material no Almoxarifado do CREMERJ;
12	Realizar faxina geral da copa sempre que necessário;
13	Comunicar a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso;
14	Executar demais serviços considerados de frequência diária.



Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

RECEPCIONISTA

Diariamente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
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;

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

AGENTE DE SEGURANÇA

Diariamente	
Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Controlar a entrada e saída de pessoas;
02	Recepcionar, anunciar e encaminhar os visitantes ao destino solicitado;
03	Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, visando evitar a saída ou entrada desses itens em desacordo com as normas do CREMERJ;
04	Observar a movimentação nos setores “in loco”, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, conforme procedimentos estabelecidos;
05	Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas nas proximidades da portaria;
06	Efetuar o recebimento de Jornais Locais e Nacionais;
07	Atender chamadas telefônicas para prestar informações, anotar recados e outros serviços que sejam relacionados com as atividades fins do CREMERJ;
08	Abrir e fechar as dependências do CREMERJ;



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



09	Verificar, ao término do expediente se estão fechadas as portas externas;
10	Verificar se todas as máquinas foram desligadas;
11	Informar ao responsável pela administração quaisquer falta de energia elétrica que prejudique o funcionamento das máquinas;
12	Executar, em geral, todas as tarefas, atos e medidas relacionadas com as suas finalidades.

Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO





ANEXO V – INSUMOS E MATERIAIS

Devem ser fornecidos minimamente os insumos e materiais, sendo tratados de forma consignada, devendo constar em todos a identificação patrimonial da contratada, com vistas a evitar confusão com o patrimônio da contratante.

Insumos e Materiais		
Material de Consumo	Fornecimento	Reposição
Aspirador de pó	01 unidade	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Enceradeira tipo industrial para lavar e encerar piso (com discos específicos)	01 unidade	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Mangueira de ½” 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 ½”	10 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 30 m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 50 m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extensão com 10 m	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Água sanitária embalagem de 1 litro	100 Litros	Mensal



CREMERJ

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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
Escovas sanitárias plásticas com cerdas em nylon e cabo polipropileno, dimensões: 37,5 x 15 x 12,5 cm	10 unidades	Semestral
Espanador	05 unidades	Semestral
Esponja multiuso dupla face	25 unidades	Mensal
Flanela 70X70 cm	50 unidades	Mensal
Hipoclorito de sódio	10 Litros	Mensal
Inseticida a base d' água (Mosquito, Baratas e moscas)	20 unidades	Mensal
Lã de aço	10 unidades	Mensal
Limpa vidros antiembaçantes com borrifador em frasco de 500 ml	10 unidades	Mensal
Lustra móveis lavanda cada embalagem com 200 ml	10 unidades de 200 ml	Semestral
Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante resistência a abrasão e rasgos. Comprimento: 29 cm, espessura: 0,45 mm. Tamanho G	05 unidades	Mensal
Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante resistência a abrasão e rasgos. Comprimento: 29 cm, espessura: 0,45 mm. Tamanho M	15 unidades	Mensal
Luva de látex natural, acabamento interior com flocos de algodão, palma antiderrapante resistência a abrasão e rasgos. Comprimento: 29 cm, espessura: 0,45 mm. Tamanho P	10 unidades	Mensal
Pá de cabo longo para lixo	06 unidades	Semestral
Pano de chão de saco 80x52 cm	30 unidades	Mensal
Adesivo sanitário	200 unidades	Mensal
Rodo de borracha	06 unidades	Semestral
Sabão em barra	02 pacotes com 5	Mensal



	unidades	
Saco para lixo 100 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 75 cm x 95 cm	100 unidades	Mensal
Saco para lixo 20 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 40 cm x 50 cm	300 unidades	Mensal
Saco para lixo 200 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 90 cm x 120 cm	100 unidades	
Vassoura grande de pelo	10 unidades	Semestral
Vassoura de piaçava com cabo de madeira plastificado	10 unidades	Semestral
Limpador multiuso	20 frascos de 500 ml	Mensal
Máscara descartável	Pacote com 100 unidades	Mensal
Vassoura de nylon cerdas duras, com cabo de madeira plastificado de 120 cm, número 4	10 unidades	Semestral
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

A lista acima mencionada não exime a contratada da responsabilidade de outros itens que se façam necessários a uma prestação de serviço com a qualidade exigida pela contratante.

Os equipamentos devem ser fornecidos no início da vigência do contrato, devendo os mesmos ser aprovados pelo Fiscal do Contrato.

Os insumos devem ser fornecidos no início da vigência do contrato, devendo os mesmos ser aprovados pelo Fiscal do Contrato e repostos conforme necessidade e adequação; Todo material a ser fornecido em que exista a necessidade de diluição antes de sua aplicação, deverá sua manipulação ocorrer fora das dependências do CREMERJ, ou seja, o material a ser utilizado deverá ser entregue já pronto para seu uso.

Os quantitativos deverão ser ajustados conforme a necessidade.

Fica a cargo da contratada a instrução de seus funcionários quanto a usabilidade de cada equipamento.

Todo equipamento a ser entregue a ser utilizado deverá vir munido de sua respectiva Nota Fiscal, devendo ser entregue uma cópia ao fiscal do contrato para constar nos autos do processo de contratação.

No primeiro mês de execução dos serviços deverá a empresa entregar ao fiscal do contrato um relatório contendo todos os materiais entregues ao seu funcionário para uso devendo este estar assinado pelo representante da empresa e pelo funcionário que o recebera, informando que a responsabilidade pelo material fica a cargo da contratada.



ANEXO VI – DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS PARA O GRUPO I

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	
Módulo 1: Equipamentos e Produtos	Pontos
Todos os aspectos adequados (Em conformidade com o descrito nos anexos II e IV do Termo de Referência)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois a quatro aspectos inadequados (descrever)	1
Cinco ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
Módulo 2: Equipes de Trabalho	Pontos
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois a quatro aspectos inadequados (descrever)	1
Cinco ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
Módulo 3: Cumprimento das Atividades	Pontos
Todos as atividades forma devidamente cumpridas em conformidade com os anexos I e III do Termo de Referência	3
Mais de 90% das atividades cumpridas (justificar)	2
Entre 70 e 90% das atividades cumpridas (justificar)	1
Menos de 70% das atividades cumpridas (justificar)	0
Módulo 4: Serviços Hidráulicos	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1
Manutenibilidade incorreta	0
Módulo 5: Serviços Elétricos	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1



Manutenibilidade incorreta	0
Módulo 6: Serviços de Marcenaria	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1
Manutenibilidade incorreta	0
Módulo 7: Serviços de Pintura	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1
Manutenibilidade incorreta	0
Módulo 8: Serviços de Alvenaria	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1
Manutenibilidade incorreta	0
Módulo 9: Pisos e Revestimentos	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1
Manutenibilidade incorreta	0
Módulo 10: Limpeza e Organização	Pontos
Manutenidos de forma correta	3
Manutenibilidade com erros de até 10%	2
Manutenibilidade com erros entre 10 e 30%	1
Manutenibilidade incorreta	0



ANEXO VII – DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS PARA O GRUPO II

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	
Módulo 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza/Copa	Pontos
Todos os aspectos adequados (Em conformidade com o descrito no anexo IV do Termo de Referência)	3
Um a três aspectos inadequados (descrever)	2
Três a cinco aspectos inadequados (descrever)	1
Seis ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
Módulo 2: Equipes de Trabalho	Pontos
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um a três aspectos inadequados (descrever)	2
Três a cinco aspectos inadequados (descrever)	1
Seis ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
Módulo 3: Cumprimento das Atividades	Pontos
Todas as atividades forma devidamente cumpridas em conformidade com o anexo III do Termo de Referência	3
Mais de 90% das atividades cumpridas (justificar)	2
Entre 70 e 90% das atividades cumpridas (justificar)	1
Menos de 70% das atividades cumpridas (justificar)	0
Módulo 4: Móveis	Pontos
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de superfície	2
Presença de sujidade nos pés e cantos	1
Presença de pó e manchas na superfície principal	0
Módulo 5: Pisos e Paredes	Pontos
Todas as superfícies devidamente limpas	3
Todas as superfícies devidamente limpas, com alguma poeira, marca de dedos de forma localizada	2
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de	1



asseio pontual	
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio generalizado	0
Módulo 6: Esquadrias	Pontos
Todas as superfícies devidamente limpas	3
Todas as superfícies devidamente limpas, com alguma poeira, marca de dedos de forma localizada	2
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio pontual	1
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio generalizado	0
Módulo 7: Lixeiras	Pontos
Todas os aspectos adequados (limpeza, separação, quantidade de resíduos, odor)	3
Todas as superfícies devidamente limpas, com alguma poeira, marca de dedos de forma localizada	2
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio pontual	1
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio generalizado	0
Módulo 8: Áreas Internas	Pontos
Todas as superfícies devidamente limpas	3
Todas as superfícies devidamente limpas, com alguma poeira, marca de dedos de forma localizada	2
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio pontual	1
Verificação visual de presença de manchas, pó e outras sujidades com indícios de falta de asseio generalizado	0
Módulo 9: Limpeza dos Banheiros	Pontos
Todas os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelhos, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um a três aspectos inadequados (descrever)	2
Três a cinco aspectos inadequados (descrever)	1



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Seis ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
Módulo 10: Materiais de Higiene	Pontos
Todas os aspectos adequados (especificação, quantidade, abastecimento e organização)	3
Um a três aspectos inadequados (descrever)	2
Três a cinco aspectos inadequados (descrever)	1
Seis ou mais aspectos inadequados (descrever)	0



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO





ANEXO VIII – UNIFORMES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COM INSALUBRIDADE

Descrição	Quantidade	Unidade
Calça comprida em tecido brim, com elástico na cintura	02	unidade
Camiseta de malha com Logo da empresa	02	unidade
Bota com solado de borracha	01	unidade
Meia preta de algodão	03	pares
Jaqueta de nylon forrada de inverno com punho em sintético na cor preta	01	unidade
Boné	01	unidade

OFICIAL E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Descrição	Quantidade	Unidade
Calça comprida em tecido brim, com elástico na cintura com dois bolsos	02	unidade
Camiseta de malha com Logo da empresa	02	unidade
Bota com solado de borracha	01	unidade
Meia preta de algodão	03	pares
Jaqueta de nylon forrada de inverno com punho em sintético na cor preta	01	unidade
Jaleco profissional em brim, com gola, manga curta, com 1 (um) bolso frontal superior e 2 (dois) bolsos grandes frontais inferiores com logo da empresa.	01	unidade

AGENTE DE SEGURANÇA DESARMADO E RECEPCIONISTA

Descrição	Quantidade	Unidade
Masc. Calça comprida modelo social, modelo em Oxford, cor preta	02	unidade
Fem. Calça comprida modelo social, ou saia na cor preta		
Camisas mangas curta, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa	02	unidade
Camisas mangas longas, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa	02	unidade



Meia preta social	03	pares
Meia calça na cor preta	02	unidade
Cinto em couro na cor preta	01	unidade
Sapato social em couro na cor preta	01	unidade
Gravata preta	01	unidade
Blazer na cor preta com logo da empresa	01	unidade

COPEIRAS

Descrição	Quantidade	Unidade
Calça comprida modelo social na cor preta.	02	unidade
Camisas mangas curta, cor preta, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa	02	unidade
Meia preta social	03	pares
Sapatilha na cor preta	01	unidade
Touca para proteção dos cabelos na cor preta	01	unidade
Avental do tipo jardineira	01	unidade

ENCARREGADO

Descrição	Quantidade	Unidade
Masc. Calça comprida modelo social, modelo em Oxford, cor preta	02	unidade
Fem. Calça comprida modelo social, ou saia na cor preta		
Camisas mangas curta, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa	02	unidade
Camisas mangas longas, cor branca, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster, com logo da empresa	02	unidade
Meia preta social	03	pares
Meia calça na cor preta	02	unidade
Cinto em couro na cor preta	01	unidade
Sapato social em couro na cor preta	01	unidade
Gravata preta	01	unidade
Blazer na cor preta com logo da empresa	01	unidade



ANEXO IX-A – MODELO DA PROPOSTA (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2019

Sessão Pública: /___/2019, às ___:___ horas.

Local: Sítio Eletrônico do comprasnet.

GRUPO I – MANUTENÇÃO PREDITIVA				
VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
1	Oficial de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
2	Auxiliar de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
3	Oficial de Manutenção Predial por diária	R\$ xx,xx		R\$ x.xxx,xx
4	Ferramentas e Materiais	R\$ xx,xx	-	R\$ x.xxx,xx
Valor Global Estimado para 12 meses				R\$ x.xxx,xx
Valor Mensal				R\$ x.xxx,xx

Anexo IX-B

GRUPO II – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA E AGENTE DE SEGURANÇA				
VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
5	Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais	R\$ xx,xx		R\$ x.xxx,xx
6	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	R\$ xx,xx	2	R\$ x.xxx,xx
7	Auxiliar de Serviços Gerais por diária	R\$ xx,xx		R\$ x.xxx,xx
8	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
9	Copeiro(a) 44 horas semanais	R\$ xx,xx	2	R\$ x.xxx,xx
10	Recepcionista 44 horas semanais	R\$ xx,xx	3	R\$ x.xxx,xx
11	Agente de Segurança (desarmado) 12 x 36 h	R\$ xx,xx	1	R\$ x.xxx,xx
12	Insumos e Materiais	R\$ xx,xx	-	R\$ x.xxx,xx
Valor Global Estimado para 12 meses				R\$ x.xxx,xx
Valor Mensal				R\$ x.xxx,xx

Observações:



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Os preços propostos não poderão ser superiores aos orçados pela administração, e devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

As propostas serão dadas com base no valor global anual da contratação.

A empresa _____ declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Validade da Proposta: XX dias. (válida mínima de 60 dias)

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal

Razão Social:

CPF/CNPJ:

Endereço Completo:

Fone/Fax:

E-mail:

C/C/Agência/Banco:



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO X – DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A empresa (Nome da empresa, CNPJ e Endereço) declara, sob as penas da lei, que:

possui e manterá escritório(s) instalado(s) com infraestrutura adequada à prestação dos serviços objeto da licitação localizado no Município do Rio de Janeiro.

compromete-se a instalar e a manter escritório com infraestrutura adequada à prestação dos serviços objeto desta licitação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura do contrato, localizado em uma das cidades relacionadas no item 9.7.9 do Edital.

O escritório está/será sediado na cidade de:

Nome do Bairro/ localidade onde estará situado o escritório para atendimento



CREMERJ



A declaração acima está prevista no item 10.6, alínea a, do Anexo VII-A da IN nº 05/2017

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável/ representante legal
Cargo/Função



ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS PRESAS OU EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL

(Confeccionar em Papel Timbrado da Empresa)

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

Ref: xxxxxxxxxxxx/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) congênere(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:



ANEXO XII – 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

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
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)	
Valor total da Remuneração		

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 de 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, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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.

Submódulo 2.2 - - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAI	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			



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.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-alimentação/Refeição	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

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

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

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
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	
Total		



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.

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

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.

Submódulo 4.2 – Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

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	Intra jornada	
Total		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

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)		
Total			

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	
Subtotal (A+B+C+D+E):		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
Valor total por empregado		

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



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO





CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA FACULTATIVA

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



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO XIV – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DO SERVIÇO

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.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO XV – AUTORIZAÇÃO PARA A 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** a União, representada pelo 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.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



_____ 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.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO XVI – AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA

(nome empresarial da licitante) inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na

(nº de inscrição)
_____, por intermédio de seu representante
legal, o(a) Sr.(a) (endereço completo) _____, infra-assinado,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto no
inciso II do Anexo I da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, **AUTORIZA** a União, representada pelo
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
solicitar junto a Instituição Bancária (Banco -----, agência -----), a abertura de conta-corrente
vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pelo CREMERJ, em nome desta
empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes às provisões previstas
no Anexo XII da IN SLTI/MPOG nº 05/2017 e no Edital do Pregão Eletrônico xxxx.

_____, _____ de _____ de 20xx.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(assinatura do representante legal)





ANEXO XVII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N. XX/2019

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2019, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, com Praia de Botafogo, 228 - Botafogo - CEP: 22.250-145, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 31.027.527/0001-33, neste ato representado pelo **Presidente Conselheiro Sylvio Sergio Neves Provenzano**, portador da cédula de identidade nº 52.37490-0 expedida pelo CRM/RJ, inscrito no CPF sob o n. 667.341.507-04, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº XXX/2019 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XXXX/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de mão de obra de limpeza, conservação, copeiragem, agente de segurança, recepcionista e manutenção predial, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

GRUPO I – MANUTENÇÃO PREDITIVA				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
1	Oficial de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ XX,XX	1	
2	Auxiliar de Manutenção Predial 44 horas semanais	R\$ XX,XX	1	



3	Oficial de Manutenção Predial por Diária	R\$ XX,XX		
4	Ferramentas e Materiais	R\$ XX,XX		
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES				R\$ X.XXX,XX
VALOR MENSAL				R\$ X.XXX,XX

GRUPO II – MANUTENÇÃO PREDITIVA				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	SUBTOTAL PARA 12 MESES (R\$)
5	Auxiliar de Serviços de Gerais 44 horas semanais	R\$ XX,XX		
6	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade (banheiros) 44 horas semanais	R\$ XX,XX	2	
7	Auxiliar de Serviços Gerais por Diária	R\$ XX,XX		
8	Encarregado de Limpeza 44 horas semanais	R\$ XX,XX	1	
9	Copeiro 44 horas semanais	R\$ XX,XX	2	
10	Recepcionista 44 horas semanais	R\$ XX,XX	3	
11	Agente de Segurança (desarmado) 12x36	R\$ XX,XX	1	
12	Insumos e Materiais	R\$ XX,XX		
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES				R\$ X.XXX,XX
VALOR MENSAL				R\$ X.XXX,XX



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- Natureza das Despesas: Financeira;
- Fonte de Recurso: Orçamento;
- Nota de Pré-Empenho: **XXX/2019**;
- Rubrica Orçamentária: **XXXXXXXXXXXX**;

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



5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.



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

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

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

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

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

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

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.



13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Rio de Janeiro, de..... de 2019

Sylvio Sergio Neves Provenzano
Presidente
CREMERJ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXX

CPF: _____
Testemunha

CPF: _____
Testemunha