



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO  
(Departamento Técnico e de Produção do Exército / 1946)**

**EDITAL**

**DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2014 – SALC / DEC  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Processo Administrativo 04/2014 – SALC / DEC**

**UASG: 160067**

**Regime de Execução: Indireta**

**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO (critério de aceitabilidade de menor preço global e unitário)**

**Data da abertura: 29 de setembro de 2014**

**Horário: 10:30 H (Horário de Brasília)**

**Local: <http://www.comprasnet.gov.br>**

A UNIÃO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, por intermédio do Ministério da Defesa/Comando do Exército/Departamento de Engenharia e Construção, Organização Militar do Exército Brasileiro, inscrito sob o CNPJ nº 07.521.315/0001-23, por intermédio do Coronel Clovis Cavalcanti de Albuquerque, Ordenador de Despesas do Departamento de Engenharia e Construção, mediante Pregoeiro designado em Boletim Interno Nr \_\_\_, sediado no Quartel General do Exército (QGEx) – Setor Militar Urbano (SMU), em Brasília (DF), realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, do **MENOR PREÇO (critério de aceitabilidade de menor preço global e unitário)**, 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 nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, parcialmente alterado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do

Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Portaria nº241-EME, de 10 de dezembro de 2013 que constitui o Grupo de Trabalho para tratar da coordenação das licitações de bens e serviços comuns, no âmbito do Quartel-General do Exército, Portaria nº 39, de 22 de julho de 2011, Portaria nº 25, de 1º de abril de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços continuados de: **SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO, INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 1 (UM) ENCARREGADO DA TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS E 1 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS E; DE SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO, PARA UM PERÍODO DE 12 MESES, podendo ser prorrogado até 60 meses, por se tratar de serviço continuado,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação está dividida em itens (do item 1 ao 7) e em grupos (do item 8 ao 15), conforme tabela constante do item 1.4. do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## 2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 2.1. O órgão gerenciador será o Departamento de Engenharia e Construção do Exército, doravante chamado de DEC.
- 2.2. São participantes os seguintes órgãos:
  - 2.2.1. COTER: Comando de Operações Terrestres do Exército, UASG 160548;
  - 2.2.2. SEF: Secretaria de Economia e Finanças do Exército, UASG 160089;
  - 2.2.3. DCT: Departamento de Ciência e Tecnologia do Exército, UASG 160076;
  - 2.2.4. DGP: Departamento-Geral do Pessoal do Exército, UASG 160070; e
  - 2.2.5. COLOG: Comando Logístico do Exército, UASG 160069.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. 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 §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

3.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e, a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

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

3.3.1. 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.

3.3.1.1. 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;

3.3.2. 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;

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

3.3.4. 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.

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

#### **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, no Decreto nº 7.892, de 2013 e, as alterações parciais previstas no Decreto nº 8.250, de 2014.
- 4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 4.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao previsto na legislação vigente observando o máximo quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

#### **5. DO CREDENCIAMENTO**

- 5.1. 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.
- 5.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

- 5.3. 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.
- 5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 6.1. **Até 02 (dois) dias** úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 6.2. **A impugnação poderá ser formalizada por meio eletrônico, pelo e-mail [cpl@dec.eb.mil.br](mailto:cpl@dec.eb.mil.br), ou pelo fax (61) 3415-5091 dirigidos à Seção de Licitação do DEC.**
- 6.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 6.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 6.5. 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.
- 6.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 6.7. 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.

## **7. DO ENVIO DA PROPOSTA**

- 7.1. 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.
- 7.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 7.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

***7.6.1. valor em R\$ unitário em 60 meses para os itens de 1 a 6, valor unitário/m2 em R\$ para 10 semestres para o item 7 e, valor em R\$ mensal para aos itens de 8 a 15;***

***7.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:***

- 7.6.2.1. A indicação dos acordos coletivos que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;***
- 7.6.2.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;***
- 7.6.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;***
- 7.6.2.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo, sua especificação e custo;***
- 7.6.2.5. Validade da proposta;***
- 7.6.2.6. Valor utilizado entre o intervalo mínimo e máximo para o Distrito Federal previsto na Portaria nº 25, de 1º de abril de 2014, sob pena de ser desclassificado conforme inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93;***
- 7.6.2.7. Proposta com a planilha aberta conforme modelo de Proposta, Anexo II do Edital;***

- 7.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.8. 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 dos modelos: de Proposta de Preços e das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme Anexos II e III deste Edital;

7.8.1.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.

7.8.2.Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

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

## **8. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos **nos itens 7.6, 7.8, e 7.9 deste Edital**, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

8.5. 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.

**8.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor em R\$ unitário em 60 meses para os itens de 1 a 6, valor unitário/m2 em R\$ para 10 semestres para o item 7 e, valor em R\$ mensal para os itens de 8 a 15;**

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último **por ele ofertado e registrado pelo sistema.**

8.7.1. 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

8.7.2. Em caso de falha no sistema, *os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.*

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

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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 as 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 6.204, de 2007.

- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. 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.
- 8.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
- 8.19. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 8.19.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 9.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço (valor por item e valor global) e a sua exequibilidade, visando ao cumprimento das especificações e legislações relacionadas ao objeto.
- 9.1.1. **O critério de aceitabilidade dos preços será o menor preço por subitem e valor global (para o itens 1 a 6) e valor global (para os itens 7 ao 15) tomando-se por base o valor máximo que a administração pode pagar (conforme tabela 1.4 do Termo de Referência)**
- 9.1.2. O não atendimento do item 9.1.1 ou a não comprovação da licitante (em caso de preço considerado inexecutável), gerará a desclassificação da respectiva proposta. No caso da proposta conter valor inexecutável será dada oportunidade do licitante demonstrar sua capacidade de manter o preço **no prazo improrrogável de 24 horas a contar da aceitação da proposta**. Os documentos deverão ser entregues por fax,

email ou pessoalmente e, ocorrendo a aceitação da Proposta, será obrigatório entregar os originais posteriormente.

9.2. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.2.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.2.3. Caso a licitante esteja desconectada ou não responda ao chamado do Pregoeiro no “chat” do sistema Comprasnet para a negociação do preço, a respectiva proposta poderá ser desclassificada.

9.3. *Será desclassificada a proposta que não atender os itens previstos no item 9.1 e 9.10 ou apresentar preço manifestamente inexequível.*

9.3.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

9.3.1.1. comprovadamente, 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.

9.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados no Edital, Termo de Referência ou Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014.

9.4. Se houver indícios de inexequibilidade 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, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

9.5. 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.

9.6. No caso previsto no item 9.3, o Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema ou pelo e-mail [cpl@dec.eb.mil.br](mailto:cpl@dec.eb.mil.br) , estabelecendo no “chat” prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.1. 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.

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

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

9.9. 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.

9.10. **Para o serviço de desinsetização e desratização será solicitada também a documentação específica prevista no item 11 deste Edital, conforme legislação vigente, dentre elas, a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da Anvisa:**

	Item	Documentação	
1	11.1.1	Alvará de Funcionamento (Lei nº 4.457, de 23 de dezembro de 2009, Art. 3º);	<b>Exclusivo para o item 7</b>
2	11.1.2	Licença de Funcionamento expedida pelo órgão competente de Vigilância Sanitária Distrital/Estadual/Municipal (LF);	
3	11.1.3	Licença Ambiental (RDC 52, Art. 4º, inciso V)	
4	11.1.4	Procedimento Operacional Padronizado – POP (RDC 52, Art. 4º, inciso VIII, Art. 13º);	
5	11.1.5	Certificado de Regularidade de registro ou inscrição do profissional responsável técnico da empresa, na entidade profissional competente	
6	11.1.6	Certificado de Regularidade de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente	
7	11.1.7	Certificado de Vistoria Veicular – CVV (RDC 52, Art. 14)	
8	11.1.8	Comprovante de Descarte de embalagens (RDC 52, Art. 17, § 2º)	

- 9.11. O licitante deverá enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema COMPRASNET ou pelo e-mail [cpl@dec.eb.mil.br](mailto:cpl@dec.eb.mil.br), no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.12. Caso a documentação prevista no item 9.10 não seja atendida plenamente, acarretará na DESCCLASSIFICAÇÃO da Proposta do licitante.

## 10. DA HABILITAÇÃO

- 10.1. Para a habilitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Qualificação econômico-financeira, à Regularidade fiscal e trabalhista, à Qualificação técnica e, Documentação complementar.

10.1.1. Para a Qualificação econômico-financeira, observar-se-á ainda o que prevê a **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 6, de 2013** discriminada no item 10.4.4 deste Edital; e,

- 10.2. **Em relação à documentação relativa à habilitação jurídica**, pedir-se-á:

- 10.2.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 10.2.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 10.2.3. 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;
- 10.2.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 10.2.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

- 10.3. **Em relação à regularidade fiscal e trabalhista:**

- 10.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 10.3.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

- 10.3.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 10.3.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.5. 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 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.3.6. 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;
- 10.3.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.3.8. 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;
- 10.3.9. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.4. **Em relação a qualificação econômico-financeira**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

- 10.4.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 10.4.2. 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;
  - 10.4.2.1. 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;

- 10.4.3. 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:

$$\begin{aligned}
 &\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \\
 \text{LG} = &\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}}; \\
 &\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante} \\
 \text{SG} = &\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \\
 &\text{Ativo Circulante} \\
 \text{LC} = &\frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}
 \end{aligned}$$

- 10.4.4. **De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 6, de 2013, SOMENTE PARA OS ITENS DE 1 AO 6, as licitantes deverão apresentar também, para a comprovação da qualificação econômico-financeira:**

- 10.4.4.1. 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 do último exercício social;
- 10.4.4.2. 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.
- 10.4.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste Edital de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

10.4.4.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

10.5. **Em relação à comprovação da qualificação técnica:**

10.5.1. Qualificação técnica a ser cobrada da empresa licitante;

10.5.2. 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 atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme modelo no **Anexo X** deste Edital.

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

10.5.2.2. 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.

10.5.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

10.5.2.4. A comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado devem observar período não inferior a 3 (três) anos.

10.5.2.5. Declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

10.5.2.6. Para a comprovação da experiência prevista no item 10.5.2. será aceito o somatório de atestados.

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

10.5.2.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

10.5.2.9. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.5.2.10. A licitante deve atender a lei distrital 3.978/2007.

10.6. Da documentação complementar, pedir-se-á:

10.6.1. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista neste item deverá comprovar que detém poderes para agir em nome da licitante.

10.6.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei Nr 9.648/98 e Instrução Normativa MARE Nr 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante no **Anexo XII** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o número da identidade do declarante;

10.6.3. Declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de menores na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição, conforme modelo constante do **Anexo XI** deste Edital.

10.6.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do **Anexo XIII** deste Edital.

10.6.5. TERMO DE VISTORIA, **exigência relativa somente para os itens de 1 a 7**, conforme modelo constante no **Anexo VII** deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal da Licitante, devidamente credenciado e com conhecimento técnico apto a sanar possíveis dúvidas e ou prestar esclarecimentos e por servidor do Órgão, por este indicado, comprovando que a licitante tomou conhecimento, mediante inspeção e coleta de informações, das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação.

10.6.5.1. A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da licitação. O preposto da licitante deverá agendar sua visita conforme dados abaixo:

ORD	ÓRGÃO	MILITAR	TELEFONE
1	DEC	Ten Gabriel	(61) 3415-5201
2	COTER	Ten Cel Rolemberg	(61) 3415-6278



3	SEF	Ten Sampaio	(61)2035-3182
4	DCT	Ten Viviane Borges	(61) 3415-4816
5	DGP	Ten Carlos/ST Ramos	(61) 3415-5799/4016/5452/4473
6	COLOG	S Ten Gau	(61) 3415-5868

10.6.5.2. APESAR DE NÃO SER OBRIGATÓRIA, É RECOMENDÁVEL A REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA, CABENDO AOS LICITANTES A RESPONSABILIDADE PELOS ERROS DE PERCEPÇÃO OU OMISSÕES DECORRENTES DA FALTA OU MÁ REALIZAÇÃO DA REFERIDA VISTORIA.

10.6.5.3. Na hipótese da não realização da vistoria técnica a licitante deverá apresentar uma declaração, assumindo toda e qualquer responsabilidade por erros decorrentes desta decisão, conforme modelo contido no **Anexo VIII** do Edital.

10.7. Os documentos de habilitação previstos no item 10 deste Edital, apresentam-se resumidamente na tabela abaixo:

#### LISTA DE DOCUMENTOS (RESUMO)

Ord	item	Documento	Observação
<b>Habilitação Jurídica</b>			
1	10.2.1	no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis	
2	10.2.2	em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores	
3	10.2.3	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	
4	10.2.4	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício	
5	10.2.5	decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País	
<b>Habilitação Fiscal e Trabalhista</b>			
6	10.3.1	prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas	
7	10.3.2	prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-	

		Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);	
8	10.3.3	prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);	
9	10.3.4	prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).	
10	10.3.5	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 5.452, de 1º de maio de 1943	
11	10.3.6	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;	
12	10.3.7	prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre	
<b>Habilitação Econômico-financeiro</b>			
13	10.4.1	certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante	
14	10.4.2	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	
15	10.4.3	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),	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>
16	10.4.4.1 (IN nº 6/2013)	Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>
17	10.4.4.2 (IN nº 6/2013)	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.	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>
18	10.4.4.3 (IN nº 6/2013)	Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo no Edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>

		abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital	
19	10.4.4.4 (IN nº 6/2013)	A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>
<b>Qualificação Técnica</b>			
20	10.5.1	Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional em plena validade, quando for o caso.	
21	10.5.2	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 atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.	
22	10.5.2.5	Declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.	
23	10.5.2.7	Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>
24	10.5.2.8	Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 6</b>
<b>Da documentação Complementar</b>			
33	10.6.1	A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista neste item deverá comprovar que detém poderes para agir em nome da licitante	
34	10.6.2	Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei Nr 9.648/98 e Instrução Normativa MARE Nr 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante no <b>Anexo XII</b> deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o número da identidade do declarante.	
35	10.6.3	Declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.	
36	10.6.4	Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do <b>Anexo XI</b> no Edital	
37	10.6.5	TERMO DE VISTORIA, para o Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização, conforme modelo constante no Edital, devidamente assinado pelo representante legal da Licitante, devidamente credenciado e com conhecimento técnico apto a sanar possíveis	<b>Exclusivo para os itens 1 ao 7</b>

		duvidas e ou prestar esclarecimentos e por servidor do Órgão, por este indicado, comprovando que a licitante tomou conhecimento, mediante inspeção e coleta de informações, das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação	
<b>Da Verificação feita pela Contratante</b>			
38	12.3	Verificação “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF	
39	12.3	Certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT , conforme a Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011,	
40	12.3	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ( <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis">www.portaldatransparencia.gov.br/ceis</a> )	
41	12.3	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ( <a href="http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a> )	

## **11. DA DOCUMENTAÇÃO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA PARA O SERVIÇO DE DESDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO**

11.1. Em relação à documentação de habilitação específica para o Serviço de desdetização e desratização, de acordo com a legislação vigente e a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da Anvisa, serão solicitados:

- 11.1.1. Alvará de Funcionamento (Lei nº 4.457, de 23 de dezembro de 2009, art. 3º);
- 11.1.2. Licença de Funcionamento expedida pelo órgão competente de Vigilância Sanitária Distrital/Estadual/Municipal (LF);
- 11.1.3. Licença Ambiental (RDC nº 52/2009, Art. 4º, inciso V);
- 11.1.4. Procedimento Operacional Padronizado – POP (RDC nº 52/2009, art. 4º, inciso VIII, Art. 13º);
- 11.1.5. Certificado de Regularidade de registro ou inscrição do profissional responsável técnico da empresa, na entidade profissional competente;
- 11.1.6. Certificado de Regularidade de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente;
- 11.1.7. Certificado de Vistoria Veicular – CVV (RDC nº 52, art. 14); e
- 11.1.8. Comprovante de Descarte de embalagens (RDC nº 52, art. 17, § 2º).

- 11.2. A não apresentação ou irregularidade em qualquer dos documentos listados no item 11.1 acarretará na inabilitação do licitante para o item o qual ele concorre.

## **12. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 12.1. A proposta vencedora na fase de lance e/ou negociação e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade do envio de anexos, deverão ser apresentados pelos licitantes de duas formas:

12.1.1. As cópias por meio de remessa para o e-mail [cpl@dec.eb.mil.br](mailto:cpl@dec.eb.mil.br), remessa para o fac-símile (fax) número (61) 3415-5091, ou pelo Sistema Comprasnet CONVOCAR ANEXO, **no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico;

12.1.2. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, remetidas ou entregues, EM ENVELOPE FECHADO, pessoalmente ao Pregoeiro no Departamento de Engenharia e Construção, Bloco B, 3º Piso do Quartel General do Exército, situado à Avenida Duque de Caxias, s/n, no Setor Militar Urbano, Brasília/DF, **no prazo de até 72 (setenta e duas) horas**, depois de encerrado o prazo para o encaminhamento previsto no item 12.1.1. e agendamento do Pregoeiro no chat do Sistema Comprasnet.

- 12.2. A documentação prevista no item 11.1.2 deverá ser acompanhada com a Proposta atualizada e o envelope deverá ter os seguintes dizeres:

**DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO (DEC)  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2014-DEC**

**ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE:  
CNPJ Nº:**

- 12.3. Com exceção do RSS (Recibo de Solicitação de Serviço), não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 12.4. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

### **13. DA VERIFICAÇÃO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 13.1. 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.
- 13.1.1. Para a análise das planilhas de custos, o Pregoeiro poderá solicitar apoio e ou parecer de contador ou técnico em contabilidade;
- 13.1.2. Havendo divergência ou dúvidas em relação à documentação recebida, o Pregoeiro poderá efetuar diligências a qualquer momento, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993,
- 13.2. 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.
- 13.3. O Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 13.3.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 13.3.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de até **3 (três) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelece o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 13.4. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação econômico-financeira e habilitação técnica conforme os itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4.
- 13.4.1. As cópias dos documentos exigidos para habilitação na situação prevista no item 13.4, deverão ser apresentados pelos licitantes, via e-mail [cpl@dec.eb.mil.br](mailto:cpl@dec.eb.mil.br) ou Sistema COMPRASNET, em até **3 (três) horas**, após solicitação do Pregoeiro no

sistema eletrônico. Posteriormente, deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;

13.5. No caso de 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.

13.6. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

13.6.1. A não regularização fiscal 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, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **14. DOS RECURSOS E VISTAS AO PROCESSO**

14.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de 30 (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, **EXCLUSIVAMENTE** em campo próprio do sistema eletrônico.

14.2. Não serão acatados os recursos interpostos fora dos prazos legais ou que não sejam enviados **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, em campo específico no sítio [www.comprasnet.com.br](http://www.comprasnet.com.br).

14.3. 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.

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

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

14.3.3. 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.

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

14.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Licitações do DEC, situada no QGEx, Bloco “B”, 3º Piso, SMU - BRASÍLIA-DF, solicitando-se, para tanto, um contato prévio por e-mail ou telefone que consta nesse edital, para a realização do mesmo.

## 15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. 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.

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

## 16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário *e os licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste*, o prazo de 5 (cinco) dias **úteis**, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja(m) assinada(s) no prazo de 10 (dez) dias **corridos**, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s)



vencedor(s) ou a critério da Administração, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

- 16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor *e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva*, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

## **17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 17.1. **O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.
- 17.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 17.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.
- 17.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 17.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 17.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 17.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 17.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 17.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

- 17.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.6. 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.
- 17.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias **úteis**, contados da data em que for notificada.
- 17.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 17.8.1. caso fortuito ou força maior;
  - 17.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - 17.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
  - 17.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 17.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 17.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
- 17.10.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.
- 17.11. Será considerada extinta a garantia:
- 17.11.1. 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;

- 17.11.2. no prazo de 03 (três) meses 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.

## **18. DO TERMO DE CONTRATO**

- 18.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (*cinco*) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 18.2. 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 no prazo de 10 (dez) dias **corridos**, a contar da data de seu recebimento.
- 18.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 18.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.
- 18.5. 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.

## **19. DA CONTA VINCULADA**

Seguirá o que prevê o item 18 do respectivo Termo de Referência.

## **20. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS**

Seguirá o que prevê os itens 14 e 15 do respectivo Termo de Referência.

## **21. DA REPACTUAÇÃO**

- 21.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
- 21.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
- 21.3. O reajuste poderá ser concedido à pedido do licitante vencedor após verificação, cálculo e aprovação da Contratante.

## **22. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será aceita subcontratação, sem a prévia autorização da Administração. Na hipótese de autorização, a empresa subcontratada deverá cumprir todas as exigências editalícias, no que couber, principalmente no que se refere à habilitação jurídica/técnica e estar em dia com os documentos mencionados no item 10, deste Edital.

## **23. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **25. DO PAGAMENTO**

- 25.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 25.2. 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.

- 25.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 25.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 25.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
- 25.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 25.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.
- 25.7. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 25.7.1. não produziu os resultados acordados;
- 25.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 25.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

- 25.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 25.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 25.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 25.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 25.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 25.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 25.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 25.15. 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.
- 25.15.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 25.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação

financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP**, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

## **26. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

Segue o que prevê o Termo de Referência.

## **27. DA GARANTIA**

Conforme o Termo de Referência.

## **28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

- 1.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
- 1.1.2. apresentar documentação falsa;
- 1.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 1.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 1.1.5. não mantiver a proposta;
- 1.1.6. cometer fraude fiscal;
- 1.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

- 28.2. 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.
- 28.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 28.3.1. Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 28.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 28.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 28.5. 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.
- 28.6. 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,
- 28.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **29. DO CADASTRO RESERVA**

- 29.1. Independentemente da adequação do Portal de Compras do Governo Federal, atendendo o art. 11, inciso II, do Decreto nº 7.892/13, será realizada a formação do Cadastro reserva “CR” após a fase de habilitação, momento em que o licitante é declarado vencedor.
- 29.2. O Pregoeiro usará o “chat” do Sistema Comprasnet para operacionalização do cadastro, com a indicação expressa do recebimento das propostas dos licitantes que aceitaram cotar seus preços iguais ao do licitante vencedor, o que resultará no registro na Ata da Sessão Pública, nos termos do art. 11, inciso II e § 2º, do Decreto nº 7.892/13.
- 29.2.1. As empresas interessadas deverão, depois de realizado o previsto no item 29.2, enviar uma declaração de participação no cadastro reserva, respeitada a classificação original da classificação e a proposta atualizada para o e-mail [cpl@dec.eb.mil.br](mailto:cpl@dec.eb.mil.br).
- 29.3. Havendo o retorno de fase da licitação para a aceitação da proposta do licitante remanescente, sua habilitação e disponibilização do direito subjetivo à interposição de recurso, gerando, dessa maneira, uma ata complementar.



- 29.4. Quando for necessária a utilização do “CR”, em que o item já tenho empenho e não for possível anulá-lo para voltar fase, a UG encaminhará solicitação ao Ministério do Planejamento para operacionalizar o cadastro.

### **30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 30.1. 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.
- 30.2. 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.
- 30.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 30.4. 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.
- 30.5. 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.
- 30.6. 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.
- 30.7. 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.
- 30.8. **Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá nesta ordem: as deste Edital, Termo de Referência e Minuta do Contrato.**
- 30.9. As questões decorrentes da utilização da presente ATA que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal no foro da cidade de Brasília – DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.
- 30.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico do SISTEMA COMPRASNET ou [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço

Avenida do Exército, QGEx SMU, bloco “B”, 3º Andar, Departamento de Engenharia e Construção, SALC nos dias úteis, no horário das 09:30 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 30.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 30.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços
- 30.11.3. ANEXO III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
- 30.11.4. ANEXO IV – Ata de Registro de Preços;
- 30.11.5. ANEXO V – Minuta de Contrato;
- 30.11.6. ANEXO VI – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (arts. 19-A e 35 da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008);
- 30.11.7. ANEXO VII – Modelo de Termo de Vistoria;
- 30.11.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração da Não Realização de Vistoria;
- 30.11.9. ANEXO IX – Modelo de Contratos compromissos assumidos;
- 30.11.10. ANEXO X – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- 30.11.11. ANEXO XI – Modelo de Declaração da não existência de empregados em condições excepcionais
- 30.11.12. ANEXO XII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação;
- 30.11.13. ANEXO XIII – Modelo de Elaboração Independente de Proposta; e
- 30.11.14. ANEXO XIV – Modelo de Declaração de Instalação de Escritório.

Brasília-DF, de de 2014

**CLOVIS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE FILHO** – Cel  
Ordenador de Despesas do DEC

## **ANEXO I - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº4/2014**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO  
(Departamento Técnico e de Produção do Exército / 1946)**

### **TERMO DE REFERÊNCIA AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014 – SALC / DEC**

O presente Termo de Referência destina-se a apresentar as especificações do Serviço Continuado: serviço de limpeza, conservação e higienização; serviço de manutenção e reparos utilizando encarregado da turma de manutenção e seu ajudante geral e, serviço de desinsetização e desratização para o **Departamento de Engenharia e Construção (DEC), COTER, SEF, DCT, DGP e, COLOG** localizados no Quartel General do Exército (QGEEx) – Setor Militar Urbano (SMU), em Brasília – Distrito Federal.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui-se objeto desta licitação **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO: DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS** UTILIZANDO 1 (UM) ENCARREGADO DA TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS E 1 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS E; **DE SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO**, PARA UM PERÍODO DE 60 MESES.

**1.2.** Os serviços serão fornecidos para o DEC (Departamento de Engenharia e Construção e Diretorias Subordinadas, Garagem e Almoxarifado);COTER (Comando de Operações Terrestres); SEF (Secretaria de Economia e Finanças, Diretorias Subordinadas, Garagem e Almoxarifado); DCT (Departamento de Ciência e Tecnologia); DGP (Departamento Geral do Pessoal) e; COLOG (Comando Logístico do Exército).

**1.3.** O SERVIÇO DE DESDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO SERÁ REALIZADO A CADA 6 (SEIS) MESES OU POR DEMANDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESSE TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.4.** OS SERVIÇOS, AS METRAGENS, VALORES ESTIMADOS E OS RESPECTIVOS LOCAIS SERÃO:

**Item 1 (DEC) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO (DEC) E SUAS DIRETORIAS SUBORDINADAS, GARAGEM E ALMOXARIFADO.**

**Local:** Bloco “B”, 2º e 3º piso, Bloco “F”, 3º piso, Bloco “H”, 3º piso, Bloco “I”, SUBSOLO (Almoxarifado do DEC) e Setor de garagens do QGEx (Garagem do DEC), localizados no Quartel-General do Exército – SMU – Brasília-DF

Subitens	Área/M2  (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)  (B)	V. unit mensal do Serviço R\$  C=AxB	V. mensal do mat limpeza (consumo)  (D)	V. Total mensal R\$  E = (C + D)	V. Unit R\$ mensal/m2  F= (E/A)	V. Unit R\$  em 60 meses  G=F*60	V. total R\$ em 60 meses  H= G*A
1.1. Área interna	10.736.42	Diária	4,72	50.675,90	2.392,97	53.068,87	4,42	265,20	3.411.129,70
1.2. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	2.126.48	Quinzenal	1,08	2.296,59	1.579,92	3.876,51			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>12.862.48</b>	-----	-----	52.972,49	3.972,89	<b>56.945,38</b>			

**Item 2 (COTER) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES (COTER).**

**Local:** Bloco “H” 4º PISO, Ala Central e parte da Ala Norte; 2º PISO, parte da Ala Central e Ala Sul; TÉRREO, Ala Central e Ala Sul; e SUBSOLO, parte da Ala Central e Ala Sul e GARAGEM, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2  (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)  (B)	V. unit mensal do Serviço R\$  C=AxB	V. mensal do mat limpeza (consumo)  (D)	V. Total mensal R\$  E = (C + D)	V. Unit R\$ mensal/m2  F= (E/A)	V. Unit R\$ em 60 meses  G=F*60	V. total R\$ em 60 meses  H= G*A
2.1. Área interna	7.942.67	Diária	4,72	37.489,40	1.772,29	39.261,69	4,16	249,60	2.618.181,69
2.2. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	1.273.42	Quinzenal	1,08	1.751,32	570,09	2.321,41			
2.3. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	1.273.42	Quadrimestral	0,31	394,76	1.695,00	2.089,76			
TOTAL GERAL	10.489.51	-----	-----	39.635,48	4.037,38	43.672,86			

**Item 3 (SEF) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS (SEF) E SUAS OMDS.

Local: Bloco “I” (subsolo, 1º ao 4º piso e área de garagem) localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF.

Subitens	Área/M2  (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)  (B)	V. unit mensal do Serviço R\$  C=AxB	V. mensal do mat limpeza (consumo)  (D)	V. Total mensal R\$  E = (C + D)	V. Unit R\$ mensal/m2  F= (E/A)	V. Unit R\$  em 60 meses  G=F*60	V. total R\$ em 60 meses  H= G*A
<b>3.1.</b> Área interna	<b>19.008.71</b>	Diária	4,72	89.721,11	4.236,73	93.957,84	4,12	<b>247,20</b>	<b>6.363.597,91</b>
<b>3.2.</b> Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	<b>6.734.00</b>	Quinzenal	1,08	7.272,72	5.003,17	12.275,89			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>25.742.71</b>	-----	-----	96.993,83	9.239,90	<b>106.233,73</b>			

**Item 4 (DCT) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (DCT) E SUAS OMDs (DSG, CDS, CDCIBER) GARAGEM E ALMOXARIFADO.**

**Local:** Bloco “G”, 1º, 2º E 3º PISO, Bloco “H”, 2º PISO (Almoxarifado DO DCT) E 3º piso, Bloco “H” (CDCIBER) E Setor de garagens do QGEX, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2  <b>(A)</b>	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)  <b>(B)</b>	V. unit mensal do Serviço R\$  <b>C=AxB</b>	V. mensal do mat limpeza (consumo)  <b>(D)</b>	V. Total mensal R\$  <b>E = (C + D)</b>	V. Unit R\$ mensal/m2  <b>F= (E/A)</b>	V. Unit R\$  em 60 meses  <b>G=F*60</b>	V. total R\$ em 60 meses  <b>H= G*A</b>
4.1. Área interna	14.440,00	Diária	4,72	68.815,80	3.218,44	71.375,24	4,21	<b>252,60</b>	<b>4.721.841,69</b>
4.2. Esquadrias <b>face interna/externa sem exposição de riscos</b>	2.126,48	Quinzenal	1,08	2.296,59	1.579,92	3.876,51			
4.3. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	2.126,48	Quadrimestral	0,31	659,20	2.830,48	3.489,68			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>18.692,96</b>	-----	-----	71.112,59	7.628,84	<b>78.741,43</b>			



**Item 5 (DGP) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL (DGP) E DIRETORIAS SUBORDINADAS (DGP-OM, DCIPAS, DSAU, DCEM, DAPROM E DSM).**

**Local:** Departamento-Geral do Pessoal (DGP)– Blocos “D”, “E”, “G” (Térreo – Ala norte) e garagem, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2  (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)  (B)	V. unit mensal do Serviço R\$  C=AxB	V. mensal do mat limpeza (consumo)  (D)	V. Total mensal R\$  E = (C + D)	V. Unit R\$ mensal/m2  F= (E/A)	V. Unit R\$ em 60 meses  G=F*60	V. total R\$ em 60 meses  H= G*A
5.1. Área interna	18.902.50	Diária	4,72	89.219,80	4.213,05	93.432,85	3,97	238,20	6.455.215,20
5.2. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	5.367.48	Quinzenal	1,08	5.796,87	3.987,90	9.784,77			
5.3. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	2.830.00	Quadrimestral	0,31	877,30	3.766,90	4.644,20			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>27.099,98</b>	-----	-----	95.893,97	11.967,85	<b>107.861,82</b>			

**Item 6 (COLOG) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O COMANDO LOGÍSTICO (COLOG), INCLUSIVE GARAGEM/ALMOXARIFADO E SUAS DIRETORIAS.**

**Local:** Bloco “C”, Térreo do Bloco “F” e Térreo 1º, 2º e 3º Pisos do Bloco “H”, garagem almoxarifado do COLOGISOS, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)	V. unit mensal do Serviço R\$	V. mensal do mat limpeza (consumo)	V. Total mensal R\$	V. Unit R\$ mensal/m2	V. Unit R\$ em 60 meses	V. total R\$ em 60 meses
	(A)		(B)	C=AxB	(D)	E = (C + D)	F= (E/A)	G=F*60	H= G*A
6.1. Área interna	13.546.37	Diária	4,72	63.938,86	3.019,26	66.958,12	4,38	262,80	4.300.819,20
6.2. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	1.218.00	Quinzenal	1,08	1.315,44	904,94	2.220,38			
6.3. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	1.601.00	Quadrimestral	0,31	496,31	2.131,03	2.627,34			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>16.365.37</b>			<b>65.750,61</b>	<b>6.055,23</b>	<b>71.805,84</b>			

<b>Item 7 - SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO EM GERAL</b> (ELIMINAÇÃO DE FORMIGAS, PULGAS, ARANHAS, TRAÇAS, CUPINS, BARATAS, ESCORPIÕES, RATOS ETC).						
LOCAL: <u>DEC, COTER, DCT, DGP e COLOG</u>  (uma aplicação por semestre = 2 aplicações anuais = 10 aplicações em 60 meses)	UN	QUANT (M²)	VALOR R\$ UNIT/M2	VALOR R\$ UNIT/M2 PARA 10 SEMESTRES	VALOR R\$ POR SEMESTRE (ÁREA * VALOR UNIT/M2)	VALOR TOTAL R\$ EM 60 MESES (10 APLICAÇÕES)
	M2	65.567,96	1,07	10,70	70.157,72	701.577,17

*Observação: a metragem total é de 65.657,96m2 considerando a adesão dos Órgãos Participantes através de IRP.*

G R U P O  1	<b>Item 8 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) ENCARGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO</b> E REPAROS PARA O <b>DEC</b> : O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO E SUAS DIRETORIAS SUBORDINADAS, GARAGEM E ALMOXARIFADO			
	Periodicidade	V. Mensal R\$	Qtd Serviço	V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)
	Diária	6.243,86	60 meses	374.631,60
	<b>Item 9 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) AJUDANTE GERAL</b> DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O <b>DEC</b> : O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO E SUAS DIRETORIAS SUBORDINADAS, GARAGEM E ALMOXARIFADO			
	Periodicidade	V. Mensal R\$	Qtd Serviço	V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)
	Diária	4.166,12	60 meses	249.967,20

G R U P O  2	<b>Item 10 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) ENCARGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA A SEF: A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS E SUAS OMDS</b>			
	Periodicidade	V. Mensal R\$	Qtd Serviço	V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)
	Diária	6.243,86	60 meses	374.631,60
	<b>Item 11 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA A SEF: A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS E SUAS OMDS</b>			
	Periodicidade	V. Mensal R\$	Qtd Serviço	V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)
	Diária	4.166,12	60 meses	249.967,20

G R U P O  3	<b>Item 12 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) ENCARGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COTER: COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES</b>			
	Periodicidade	V. Mensal R\$	Qtd Serviço	V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)
	Diária	6.243,86	60 meses	374.631,60
	<b>Item 13 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COTER: COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES</b>			
	Periodicidade	V. Mensal R\$	Qtd Serviço	V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)
	Diária	4.166,12	60 meses	249.967,20

<b>G R U P O  4</b>	<b>Item 14 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) ENCARGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COLOG: COMANDO LOGÍSTICO</b>			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)</b>
	Diária	6.243,86	60 meses	374.631,60
	<b>Item 15 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COLOG: COMANDO LOGÍSTICO</b>			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)</b>
	Diária	4.166,12	60 meses	249.967,20

**OBSERVAÇÃO: O CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS SERÁ O MENOR PREÇO POR SUBITEM E VALOR GLOBAL (NOS ITENS 01 AO 06) E VALOR GLOBAL (NOS ITENS 07 AO 15) TOMANDO-SE POR BASE O VALOR MÁXIMO QUE A ADMINISTRAÇÃO PODE PAGAR (CONFORME TABELA 1.4 DO TERMO DE REFERÊNCIA).**

1.5. Para a operacionalização do lançamento do IRP no Sistema COMPRASNET, foi colocada a quantidade 1 m2 (um metro quadrado) para os itens 2 ao 6, e de 1 serviço para os itens 10 ao 15 para que os órgãos setoriais pudessem manifestar interesse em seus respectivos itens.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Devido o Departamento receber autoridades civis e militares e manter a asseio e saúde de seus servidores há necessidade de contratar serviço de limpeza, conservação e higienização; serviço de desinsetização e desratização e; serviço de manutenção e reparos de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender ao DEC e suas Diretorias, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

**2.2.** A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO**, tendo em vista a necessidade de coordenação das diversas tarefas que compõem o objeto e pela necessidade de integração que, se não ocorrer, implicará na inexecução do mesmo. Os serviços que estão descritos nos itens grupados deste termo envolvem tarefas críticas e de difícil coordenação pela Administração, devendo, portanto, serem realizados por somente uma empresa.

**2.3.** A realização deste procedimento na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo preço unitário e global para alguns itens (01 a 06) e global para outros (7 a 15), abrangendo todos os serviços, justifica-se pelo atendimento das exigências previstas no Caput do art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/08, devido a necessidade de coordenação e integração de alguns serviços, há premência de se agrupar alguns itens conforme autoriza o § 3º do art. 3º da mesma IN SLTI/MPOG nº 02/08. A Administração privilegiará, na presente contratação, a adoção por parte da contratada de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição.

**2.4.** O serviço de limpeza, conservação e higienização; serviço de manutenção e reparos de natureza, e serviço de desinsetização e desratização; todos de natureza continuada, a serem contratados com a finalidade, proporcionar, preservar e garantir um ambiente limpo e conservado, contribuindo para uma boa saúde e bem-estar não só do cliente interno, como também do público em geral que visita o **Departamento de Engenharia e Construção (DEC), COTER, SEF, DCT, DGP e; COLOG.**

**2.5 A presente licitação tem por finalidade contratar empresas para atuar na maioria dos Órgãos do QGEx, sendo difícil operacionalização e coordenação se forem aceitos outros, motivo pelo qual será divulgada a IRP mas não serão aceitas novas manifestações.**

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**3.1.** A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na Lei Complementar nº 123/2006, e no Decreto nº 6.204/2007. Também, a IN nº 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações (IN nº 06/2013), subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**3.3.** Portaria/SLTI-MP nº 39, de 22 de julho de 2011 e Portaria/SLTI-MP nº 25, de 01.04.2014 que atualiza os valores limites para a contratação de serviços de limpeza e conservação.

**3.4.** Portaria nº 241-EME, de 10 de dezembro de 2013 que constitui o Grupo de Trabalho para tratar da coordenação das licitações de bens e serviços comuns, no âmbito do Quartel-General do Exército.

**3.4.1.** **Em decorrência da Portaria mencionada no item anterior e o previsto no item 2.5 deste Termo de Referência, reforça-se a restrição da adesão de outros órgãos públicos que não sejam os participantes do QGEx e fixados nesse TR.**

### **4. DO HORÁRIO E LOCAL ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS**

**4.1. O SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** deverá ser realizado no horário de 07:00 ÀS 12:00 HORAS E DAS 13:00 ÀS 16:00 HORAS DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA E PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA/CONSERVAÇÃO, TENDO 01 (UMA) HORA DE ALMOÇO. PODERÁ A ADMINISTRAÇÃO NOS CASOS DE MEIO EXPEDIENTE ALTERAR O HORÁRIO COMO OCORRE AS SEXTAS-FEIRAS, SENDO NESSE CASO, DAS 7:00 AS 12:00

**4.1.1. O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS E AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS)** será de 09:00 ÀS 12:00 HORAS E DAS 13:00 ÀS 17:00 HORAS DE SEGUNDA A QUINTA-FEIRA E DAS 08:00 ÀS 12:00 HORAS NAS SEXTAS-FEIRAS, COM UMA HORA DE INTERVALO PARA DESCANSO E ALMOÇO.

**4.1.2.** CASO O EXPEDIENTE NO QUARTEL GENERAL DO EXÉRCITO (QGEx) OU ALGUM DOS DEPARTAMENTOS/DIRETORIAS SEJA INTEGRAL ÀS SEXTAS-FEIRAS (DAS 08:00 ÀS 17:00 HORAS) OS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA CUMPRIRÃO EXPEDIENTE DE ACORDO COM O PERÍODO PREVISTO NO ITEM 4.1.

**4.2.** Os locais para a prestação dos serviços seguirão o previsto no item 1.4. deste Termo de Referência e os somatórios das áreas serão conforme tabela abaixo:

### LOCAIS, ÁREAS E MEDIÇÕES

ITEM	ÓRGÃO	ÁREAS	MEDIDA (M²)POR ÁREAS	TOTAL POR ITEM (M2)
1	DEC	Áreas internas e escadarias, exceto as esquadrias	10.736,42	12.862,90
		Esquadrias face <b>interna/externa sem exposição de riscos</b> (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	2.126,48	
2	COTER	Áreas internas e escadarias, exceto as esquadrias	7.942,67	10.489,51
		Esquadrias face <b>interna/externa sem exposição de riscos</b> (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	1.273,42	
		Esquadrias <b>externas</b> COM EXPOSIÇÃO de riscos (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	1.273,42	
3	SEF	Áreas internas e escadarias, exceto as esquadrias	19.008,71	25.742,71
		Esquadrias face <b>interna/externa sem exposição de riscos</b> (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	6.734,00	
4	DCT	Áreas internas e escadarias, exceto as esquadrias	14.440,00	18.692,96
		Esquadrias face <b>interna/externa sem exposição de riscos</b> (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	2.126,48	
		Esquadrias <b>externas</b> COM EXPOSIÇÃO de riscos (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	2.126,48	
5	DGP	Áreas internas e escadarias, exceto as esquadrias	18.902,50	27.099,98
		Esquadrias face <b>interna/externas sem exposição de riscos</b> (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	5.367,48	
		Esquadrias <b>externas</b> COM EXPOSIÇÃO de riscos (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	2.830,00	
6	COLOG	Áreas internas e escadarias, exceto as esquadrias	13.546,37	16.365,37
		Esquadrias face <b>interna/externas sem exposição de riscos</b> (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	1.218,00	
		Esquadrias <b>externas</b> COM EXPOSIÇÃO de riscos (incluindo todos os vidros, as portas, as janelas e/ou similares)	1.601,00	

**4.3. PARA O SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO AS MEDIÇÕES DETALHADAS SÃO AS SEGUINTE:**



LOCAIS (SUBITENS)	ÁREA/M2	PERIODICIDADE
7.1. DEC	10.736.42	<b>SEMESTRAL</b>
7.2. COTER	7.942.67	
7.3. DCT	14.440.00	
7.4. DGP	18.902.50	
7.5. COLOG	13.546.37	
<b>TOTAL</b>	<b>65.567.96</b>	

*Observação: No Sistema COMPRASNET inicialmente foi lançado somente o valor do m2 do serviço de dedetização para o DEC porque com a adesão dos Órgãos Participantes através de IRP, chegaria a metragem total prevista neste Termo de Referência, de 65.567.96 m2.*

**4.4.** As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

**4.5.** Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes, mas não ultrapassando a quantidade de horas semanais, as quais deverão ser controladas pela Fiscalização do Contrato.

**4.6.** Os Serviços de limpeza e conservação predial serão executados de segunda a sexta-feira, observando os horários do item 4, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser utilizados serviços aos sábados, sendo compensadas as horas para garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente.

## 5. DA VISTÓRIA TÉCNICA

**5.1.** O licitante poderá realizar a vistoria prévia completa de todos os locais para a verificação de todos os detalhes dos serviços pelo representante de cada firma. Nesta vistoria devem ser sanadas todas as dúvidas, verificados todos os detalhes e conferidas as medidas necessárias para o levantamento dos custos. O responsável da empresa deverá comparecer para a vistoria no horário agendado munido da Carteira de identidade e da declaração de vistoria, em papel timbrado da empresa, para que seja assinado por ele e por um oficial do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), COTER, SEF, DCT, DGP e, COLOG

**5.1.1** Na hipótese da não realização da vistoria técnica o licitante deverá apresentar uma declaração contendo os seguintes dizeres: Declaro para os devidos fins que não realizei a

vistoria prevista no item **5.1** deste Termo de Referência assumindo toda e qualquer possível repercussão desta decisão.

**5.2.** A área informada para cada item é uma estimativa, possibilitando à licitante calcular a necessidade de material de consumo para execução dos serviços previstos neste documento. Caberá à licitante a responsabilidade pelos cálculos realizados para fins de formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados durante a vistoria realizada no imóvel. A vistoria se realizará no período das 09:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, em dias úteis (de segunda a quinta-feira) e deverá ser agendada pelos telefones:

ORD	ÓRGÃO	MILITAR	TELEFONE
1	DEC	Ten Gabriel	(61) 3415-5201
2	COTER	Ten Cel Rolemberg	(61) 3415-6278
3	SEF	Ten Sampaio	(61)2035-3182
4	DCT	Ten Viviane Borges	(61) 3415-4816
5	DGP	Ten Carlos/ST Ramos	(61) 3415-5799/4016/5452/4473
6	COLOG	S Ten Gau	(61) 3415-5868

**5.2.1** As dimensões informadas para componentes de itens também são estimativas aproximadas, possibilitando à licitante calcular a necessidade de material de consumo para execução dos serviços previstos neste termo, cabendo à licitante a responsabilidade pelos cálculos realizados para fins de formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados durante a vistoria.

**5.3** A empresa que deixar de realizar a vistoria assumirá, por sua conta, os riscos decorrentes dos eventuais erros e omissões. Na referida vistoria, devem ser sanadas todas as dúvidas, verificados todos os detalhes e conferidas às medidas necessárias para o levantamento dos custos.

**5.4.** O somatório das áreas internas e das esquadrias será conforme os quadros abaixo:

**A) Localização e medidas das ÁREAS INTERNAS**

ORD	ÓRGÃO	ÁREAS INTERNAS	MEDIDAS (M <sup>2</sup> )	TOTAL (M <sup>2</sup> )
1	DEC	Departamento de Engenharia e Construção	2.424,00	<b>10.736,42</b>
		Diretoria de Obras de Cooperação	1.392,00	
		Diretoria de Obras Militares	1.430,38	
		Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente	1.032,00	
		Diretoria de Projetos de Engenharia	631,43	
		Garagem do DEC	3.300,30	
		Almoxarifado do DEC	185,42	

		Escadas do DEC e Diretorias Subordinadas	340,89	
2	<b>COTER</b>	BLOCO “H” - SUBSOLO	649,73	<b>7.942,67</b>
		BLOCO “H” - SUBESTAÇÃO	92,97	
		BLOCO “H” – TERREO – 1ª SCHEFIA	865,95	
		BLOCO “H” – TERREO - 2ª SCHEFIA	534,35	
		BLOCO“H”–TERREO -4ªSCH/SEC INFOR	75071	
		BLOCO “H” – TERREO / SANITÁRIOS	209,66	
		BLOCO “H”–TERREO - CORREDORES	510,41	
		BLOCO “H” – 2º PISO - CORREDORES	336,33	
		BLOCO “H” – 2º PISO – CMDO SUBCMDO/SALÃO DE HONRA E GABINETE	1.497,48	
		BLOCO “H” – 4º PISO-SANITARIOS	262,80	
		BLOCO “H” – 4º PISO-ALMOX	146,88	
		BLOCO “H” – 4º PISO-3ª SCH/DIV MIS PAZ	912,38	
		BLOCO “H” – 4º PISO-DIV ADM/SALC	235,87	
		BLOCO “H” – 4º PISO-ASSES JUR	78,62	
		BLOCO “H” – 4º PISO-CORREDORES	558,53	
		GARAGEM	300,00	
3	<b>SEF</b>	SEF e OMDS (do subsolo ao 4º piso e garagem)	19.008,71	<b>19.008,71</b>
4	<b>DCT</b>	Ala Sul 1º piso Bloco G (corredores e salas)	1.280,00	<b>14.440,00</b>
		2º piso Bloco G (corredores e salas)	4.000,00	
		3º piso Bloco G (corredores e salas)	4.000,00	
		Almoxarifado Bloco H 2º piso	210,00	
		Garagem	1.135,00	
		DSG Bloco F 2 piso (corredores e salas)	1.115,00	
		CDCiber Bloco H	2.700,00	
5	<b>DGP</b>	Departamento-Geral do Pessoal-OM	4.508,00	<b>18.902,50</b>
		Diretoria de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS)	2.254,00	
		Diretoria de Saúde (DSau)	2.254,00	
		Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm)	2.254,00	
		Diretoria de Controle de Efetivos e	2.254,00	

		Movimentações (DCEM)		
		Diretoria do Serviço Militar (DSM)	1.495,00	
		Garagem do DGP	3.203,50	
		Escadas do DGP e Diretorias Subordinadas	680,00	
6	COLOG	Bloco C - 1º - Piso Diretoria de Manutenção e Divisão Administrativa do COLOG	2.331,29	13.546,37
		Bloco C - 2º Piso - Comando Logístico	2.331,25	
		Bloco C - 3º Piso - Diretoria de Abastecimento	2.331,25	
		Bloco F - 1º Piso - Diretoria de Material de Aviação, Seção de Identificação e DA/1 COLOG	1.326	
		Bloco H - 2º Piso - GPG/4, GPG/5 e Setor de Pagamento de Pessoal do COLOG	953,80	
		Bloco H - 3º Piso - Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados	326,88	
		Bloco H - 4º Piso - Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados	1.258,40	
		Setor de Garagens (Garagem e Almoxarifado do COLOG)	2.687,50	
TOTAL GERAL MEDIDAS DAS ÁREAS INTERNAS				84.576,67

**B) Localização e medidas das ESQUADRIAS FACE INTERNAS**

ORD	ÓRGÃO	ESQUADRIAS FACE INTERNAS	MEDIDAS (M <sup>2</sup> )	TOTAL (M <sup>2</sup> )
1	DEC	Departamento de Engenharia e Construção	942,38	2.126,48
		Garagem do DEC	77,34	
		Almoxarifado	24,00	
		Diretoria de Obras Militares	330,01	
		Diretoria de Obras de Cooperação	365,81	
		Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente	197,01	
		Diretoria de Projetos de Engenharia	189,93	
2	COTER	BLOCO “H” – TERREO – 1ª SCHEFIA	89,00	1.273,42
		BLOCO “H” – TERREO - 2ª SCHEFIA	67,20	
		BLOCO “H” – TERREO - 4ª SCH/SEC INFOR	67,20	
		BLOCO “H” – TERREO / SANITÁRIOS	91,80	
		BLOCO “H” – TERREO -	103,25	

		CORREDORES		
		BLOCO “H” – 2º PISO - CORREDORES	67,85	
		BLOCO “H” – 2º PISO – CMDO SUBCMDO/SALÃO DE HONRA E GABINETE	91,45	
		BLOCO “H” – 4º PISO- SANITARIOS	84,75	
		BLOCO “H” – 4º PISO-ALMOX	81,80	
		BLOCO “H” – 4º PISO-3ª SCH/DIV MIS PAZ	91,30	
		BLOCO “H” – 4º PISO-DIV ADM/SALC	84,75	
		BLOCO “H” – 4º PISO-ASSES JUR	95,90	
		BLOCO “H” – 4º PISO- CORREDORES	106,23	
		ESCADARIAS SUL	68,94	
		GARAGEM	82,00	
3	<b>SEF</b>	SEF e OMDS (do subsolo ao 4º piso – BI I)	6.734,00	<b>6.734,00</b>
4	<b>DCT</b>	Ala Sul 1º piso Bloco G (corredores e salas)	160,00	<b>2.126,48</b>
		2º piso Bloco G (corredores e salas)	500,00	
		3º piso Bloco G (corredores e salas)	500,00	
		Almoxarifado Bloco H 2º piso	41	
		Garagem	0	
		DSG Bloco F 2 piso (corredores e salas)	140,93	
		Escadarias	50,00	
		CDCiber Bloco H	594,55	
6	<b>DGP</b>	Departamento-Geral do Pessoal-OM	1.380,00	<b>5.367,48</b>
		Diretoria de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS)	794,00	
		Diretoria de Saúde (DSau)	760,00	
		Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm)	800,00	
		Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM)	780,00	
		Diretoria do Serviço Militar (DSM)	744,00	
		Garagem do DGP	71,21	
		Escadas do DGP e Diretorias Subordinadas	38,27	
7	<b>COLOG</b>	Bloco C - 1º - Piso Diretoria de Manutenção e Divisão Administrativa do COLOG	291	
		Bloco C - 2º Piso - Comando Logístico	183	
		Bloco C - 3º Piso - Diretoria de Abastecimento	226	

	Bloco F - 1º Piso - Diretoria de Material de Aviação, Seção de Identificação e DA/1 COLOG	128	<b>1.218,00</b>
	Bloco H - 2º Piso - GPG/4, GPG/5 e Setor de Pagamento de Pessoal do COLOG	51	
	Bloco H - 3º Piso - Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados	132	
	Bloco H - 4º Piso - Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados	130	
	Setor de Garagens (Garagem e Almoxarifado do COLOG)	80	
<b>TOTAL GERAL DAS ESQUADRIAS FACE INTERNAS</b>			<b>18.845,86</b>

### C) Localização e medidas das ESQUADRIAS FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO

ORD	ÓRGÃO	TOTAL (M²)
1	COTER	1.273,42
2	DCT	2.126,48
3	DGP	5.367,48
4	COLOG	1.218,00
<b>TOTAL GERAL DAS ESQUADRIAS FACE EXTERNAS COM EXPOSIÇÃO</b>		<b>9.985,38</b>

## 6. DA ÁREA E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE POR SERVENTE

6.1. QUADRO DEMONSTRATIVO DE ÁREAS E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE POR SERVENTE:

ORD	ÓRGÃO	TOTAL DE ÁREA (m2)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (área - m2)/homem) em jornada de oito horas de trabalho
1	DEC	12.862,90	<b>600</b>
2	COTER	10.489,51	
3	SEF	25.742,71	
4	DCT	18.692,96	
6	DGP	27.099,98	
7	COLOG	16.365,37	

Observação: Conforme art. 8º da Portaria 39, de 22 de julho de 2011, quando o imóvel possuir diferentes tipos de áreas, com produtividades diferenciadas, o órgão deverá converter as áreas para a produtividade de 600m2.

## 7. DO EFETIVO ESTIMADO

ORD	ÓRGÃO	QUALIFICAÇÃO	EFETIVO	TOTAL
-----	-------	--------------	---------	-------

				EFETIVO
1	DEC	Servente	21	23
		Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	01	
		Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	01	
2	COTER	Servente	17	19
		Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	01	
		Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	01	
3	SEF	Servente	42	44
		Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	01	
		Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	01	
4	DCT	Servente	31	31
6	DGP	Servente	45	45
7	COLOG	Servente	27	29
		Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	01	
		Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	01	
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA EXECUÇÃO DOS SERVICOS				188

*Observação: o cálculo é estimado levando em conta a Portaria 39/2011 e 24/2014 ambas da SLTI, o qual é um parâmetro para as licitantes. Poderá na sua planilha de custos alterar para mais ou menos a quantidade de serventes de formam justificada.*

## **8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Os licitantes interessados em participar do certame deverão observar o contido na Portaria nº 05/SLTI/MPOG, de 19 de março de 2013.

**8.1.1.** Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

### **8.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**8.1.1.1.1.** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

**8.1.1.1.2.** Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;

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

**8.1.1.1.4.** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

**8.1.1.1.5.** Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, duas vezes ao dia;

**8.1.1.1.6.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

**8.1.1.1.7.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

**8.1.1.1.8.** Varrer os pisos de cimento;

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

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

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

**8.1.1.1.12.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de 100 ou 200 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

**8.1.1.1.13.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

**8.1.1.1.14.** Limpar os corrimãos;

**8.1.1.1.15.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e solicitado pela Administração.

**8.1.1.1.16.** Retirar as teias de aranha existentes.

**8.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**8.1.1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**8.1.1.2.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

**8.1.1.2.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

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

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

**8.1.1.2.6.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;



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

**8.1.1.2.8.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

**8.1.1.2.11.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**8.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

**8.1.1.3.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**8.1.1.3.2.** Limpar forros, paredes e rodapés;

**8.1.1.3.3.** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

**8.1.1.3.4.** Limpar persianas com produtos adequados;

**8.1.1.3.5.** Remover manchas de paredes;

**8.1.1.3.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

**8.1.1.3.7.** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**8.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ESQUADRIAS**

**8.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ PARA ESQUADRIAS FACE INTERNA/EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO DE RISCOS:**

**8.2.1.1.** Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**8.2.2. QUADRIMESTRALMENTE, UMA VEZ PARA ESQUADRIAS FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO DE RISCOS:**

**8.2.2.1.** Limpar vidros e fachadas envidraçadas em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**8.3. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

**8.3.1.** São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água

compreendendo:

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

**8.3.1.2.** Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

**8.3.1.3.** Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

## **9. DOS MATERIAIS E DOS UNIFORMES**

**9.1. Os materiais que serão utilizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem nenhum custo adicional para a contratante.**

**9.2. Todo ferramental e utensílios, utilizados no serviço de limpeza, conservação e higienização; desinsetização e desratização; e serviço de manutenção e reparos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que arcará com os custos de aquisição.** As ferramentas com defeitos ou sem condições de uso devem ser substituídas no prazo de 24 horas. Deve existir a disposição do profissional, material sobressalente para substituir as peças de desgaste.

**9.3.** A empresa contratada deverá fornecer uniformes aos profissionais, arcando com todos os custos. Não poderá ser descontado do salário do funcionário o material fornecido para as atribuições e funções estabelecidas neste edital ou qualquer outra de vínculo empregatício relacionada ao contrato. Os uniformes listados abaixo devem ser fornecidos aos profissionais no tamanho adequado, novos, no momento da contratação e na quantidade listada no início de cada período de seis meses subsequentes.

**9.3.1. A empresa deverá apresentar o modelo dos uniformes ao Ordenador de Despesas do Departamento de Engenharia e Construção e dos demais Órgãos participantes, conforme for o caso, para conhecimento prévio/aprovação.**

<b>Profissional</b>	<b>Uniforme</b>
Serventes;	2 (dois) uniforme com o nome da empresa em letras grandes nas costas.
Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos;	2 (dois) pares de meia
Ajudante Geral de Turma de Manutenção e Reparos	1 (um) calçado fechado

**9.4.** Além dos uniformes, a contratada será responsável pela aquisição e fornecimento de todo equipamento de proteção individual (EPI) necessário aos funcionários no desempenho de suas funções (botas de borracha, luvas de borracha, máscaras de proteção etc), novamente arcando com todos os custos, conforme prevê a legislação de segurança do trabalho.

## **10. DO PERFIL DOS PROFISSIONAIS E HABILIDADES**

10.1 Os profissionais devem ter bom relacionamento interpessoal, discrição, autodomínio e iniciativa.

10.2 Para o ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS espera-se também as seguintes habilidades observando as normas internas e de segurança:

a) realizar serviços de pequenos reparos dentro das diversas áreas da manutenção como alvenaria, pintura, marcenaria/carpintaria, serralheria, hidráulica, solda, eletricidade e ar condicionado, conforme necessidade;

b) coordenar a equipe de serviços gerais no que diz respeito a manutenção e conservação das instalações

10.3 Para o AJUDANTE GERAL DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS espera-se:

a) auxiliar o encarregado nas atividades previstas na letra a) do item 10.2

## **11. DO SALÁRIO NORMATIVO**

11.1. Será tomado por base o valor do salário normativo da categoria profissional, estipulado através de dissídio coletivo do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação do Distrito Federal.

**11.2. Para o ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS E PARA O AJUDANTE GERAL DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS a Contratante observará o Acórdão do TCU 290/2006 - Plenário, que trata sobre o salário paradigma: prefixação de remuneração mínima a ser paga pelos licitantes.**

11.2.1. O estabelecimento de piso salarial não desconsidera o estabelecido no art. 40 da Lei nº 8.666/93 trata-se de uma situação específica que visa perseguir o princípio de eficiência procurando selecionar os melhores profissionais, estabelecer um piso salarial a fim de preservar a dignidade do trabalho e criar condições propícias à eficiente realização do serviço implicando em benefícios diretos aos trabalhadores (atendendo também a fins sociais e as

exigências do bem comum).

11.2.2. Fica estabelecido que o Licitante vencedor deverá observar o salário paradigma conforme o item 11.3 deste Termo de Referência.

11.3. Tabela da remuneração mínima (rendimento líquido) prefixada:

Ord	Função	R\$ previsto no Acordo Coletivo 2014	R\$ mínimo préfixado pela Contratante
01	<b>ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b>	1.747,20	<b>2.500,00</b>
02	<b>AJUDANTE GERAL DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b>	873,60	<b>1.300,00</b>

11.3. A não observância do item 11.2 (nas propostas e ou negociações via chat do Sistema COMPRASNET) poderá acarretar a desclassificação da empresa licitante no certame.

## 12. DA ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

12.1. A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços conforme as estimativas dos itens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6 e 12.7.

### 12.2. DEC

Departamento de Engenharia e Construção e Diretorias Subordinadas (Garagem e Almoxarifado)						
Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Und	Qtd	Periodicidade
1	Água sanitária – 1000 ml	Soluções aquosas a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com o teor de cloro ativo entre 2,0% p/p a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de seis meses). O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. ( 1ª qualidade)	TRIEX KBOÁ	Cx c/ 12	3	Mensal
2	Álcool 70%– 1000 ml	Álcool líquido hidratado 92°, acondicionado em embalagem plástica	FLOP'S NOBRE	Cx c/ 12	2	Mensal

		resistente de 1.000 ml - (1ª qualidade)				
3	Álcool gel 70%	Álcool gel acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 g (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Unidade	6	Mensal
4	Balde preto de plástico de 10 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	12	Quadrimestral
5	Balde preto de plástico de 20 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	4	Quadrimestral
6	Bom ar	Odorizador de ar e evita mofo ( 1ª qualidade)	GLADE BOM AIR	Frasco 400 ml	18	Mensal
7	Espanja dupla face	Espanja dupla face, para lavar louça, uma abrasiva e outra esponjosa (1ª qualidade)	SCOTH BRITE WISH BOMBRIL	Unidade	22	Mensal
8	Cera líquida incolor concentrada	Cera líquida incolor, perfumada, acondicionada em embalagem plástica resistente - (1ª qualidade).	BRILHOMAX POLIFLOR	Galão c/5 lt	8	Mensal
9	Creolina	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	UFE EUROFARMA	Frasco c/ 750ml	2	Mensal
10	Desinfetante neutro concentrado	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	BRYO PINHO SOL	Frasco c/5 lt	24	Mensal
11	Desentupidor de pia	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	2	Semestral
12	Desentupidor de vaso sanitaria	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	7	Anual
13	Disco branco lustrador para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	8	Mensal
14	Disco plus removedor preto para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	16	Mensal
15	Detergente multiuso, 500 ml	Limpador Multiuso, tradicional, acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 ml (1ª qualidade)	VEJA MULTI USO UZZI MINUANO	Cx c/12	2	Mensal
16	Escova de nylon para sanitário com cabo longo	LIMPEZA DE VASO ( 1ª qualidade)	TORTUGA M&S	Unidade	10	Quadrimestral
17	Escova de nylon de limpeza para encerradeira	1ª qualidade	SCOTH-BRITE, CONDOR	Unidade	4	Mensal
18	Flanela amarela	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	25	Mensal
19	Flanela branca	Flanela em algodão, para	MC	Unidade	10	Mensal

		limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	XIMBICA			
20	Inseticida, 300 ml	Inseticida contra baratas, mosquitos, pernilongos. ( 1ª qualidade)	BAYGON SBP RAID	Unidade	3	Mensal
21	Lã de aço	Esponja de aço, tipo Bombril, acondicionado em embalagem plástica resistente 8x1 (1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Pacote c/14	2	Mensal
22	Limpa pedra, ácido misturado c/ sabão	Saponáceo em pó neutro, acondicionado embalagem plástica resistente, (1ª qualidade)	SAPÓLIO SAPONÁCEO	Lt	2	Mensal
23	Limpa vidro, frasco com 500 ml	Limpeza de vidros ( 1ª qualidade)	VEJA MINUANO VIDRAX	Cx c/ 12, frasco de 500ml	1	Mensal
24	Limpador e polidor de metal	Lata de 200 ml (1ª qualidade)	BRASSO, SILVO	Unidade	3	Mensal
25	Lustra 62ovies 200 ml	Limpa e lustra móveis ( 1ª qualidade)	WORKER POLIFLOR	Cx c/ 12	1	Mensal
26	Luva de borracha, tamanho Grande	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	2	Mensal
27	Luva de borracha, tamanho Médio	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	10	Mensal
28	Luva de borracha, tamanho Pequeno	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	8	Mensal
29	Naftalina	1ª qualidade	Boa qualidade	Pacote c/50 g	20	Mensal
30	Óleo de peroba	Frasco com 200 ml (1ª qualidade)	POLIFLOR BRAVO INGLESA	Unidade	10	Mensal
31	Pá p/ lixo, em aço galvanizado, cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	12	Semestral
32	Pá p/ lixo, em plástico, com cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	12	Semestral
33	Pasta para limpeza	Lata com 500 g	JÓIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	10	Mensal
34	Palha de aço nº 2	(1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Fd c/ 14	2	Trimestral
35	Pano de chão, tamanho 90 x 90 cm	Pano em algodão, alvejado para limpar chão (1ª qualidade)	NOVA LUZ OBER	Unidade	25	Mensal
36	Papel higiênico 30 x 10 cm, folha dupla, cor branca, 100% fibra virginenses	Papel higiênico branco, picotado, folha DUPLA de 30 m contendo 64 x 1 (1ª qualidade)	SOFTY'S NEVE	Fardo c/ 64	14	Mensal

37	Papel toalha 100% celulose formato 23 x 27,0 cm, cor branca	Papel toalha, tamanho de 23 x 27, 1000 folhas 2 x 1 (1ª qualidade).	MAX PAPER GUARANI	Fardo c/ 1000	170	Mensal
38	Pedra sanitária para vaso sanitário	Odorizante sanitário ( 1ª qualidade)	SANY BRILL AZULIM	Cx c/ 96 un	1	Mensal
39	Refil com sabonete líquido	Refil com 800 ml (1ª qualidade)	ERVA DOCE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	62	Mensal
40	Rodo 40 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	12	Trimestral
41	Rodo 60 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	12	Trimestral
42	Sabão em barra	Sabão em barra tradicional, 200gr (1ª qualidade)	WARLUCE MINUANO	Pç c/ 5 Und	4	Mensal
43	Sabão gelatinoso para limpar piso	1ª qualidade	ZIL GEL ZUPPANI, silmilar ou de melhor qualidade	Galão c/ 5 Lts	26	Mensal
44	Sabonete barra 90g	Lava roupas e remove gorduras ( 1ª qualidade)	WARLACE LAVARTE MINUANO	Cx c/ 12	2	Mensal
45	Sabonete líquido concentrado	Sabonete líquido, acondicionado em embalagem plástica resistente de 5 Litros (1ª qualidade)	PALMOLIVE	Galão c/ 5 Lts	6	Mensal
46	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 150 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	3	Mensal
47	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	20	Mensal
48	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 40 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	20	Mensal
49.	Vassoura de pelo 40 cm	Vassoura doméstica, material cerdas de 40 cm, com cabo de madeira revestido em plástico ( 1ª qualidade)	ODIM	Unidade	6	Quadrimestral
50	Vassoura para vaso sanitário	Vassoura de palha, com cabo, tamanho padrão (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	7	Quadrimestral
51	Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava, com cabo, tamanho 40 cm (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	4	Mensal

52	Outros julgados necessários	-	-	-	-	-
----	-----------------------------	---	---	---	---	---

### 12.2.1 Relação Estimada de Equipamentos **DEC**

Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
1	Carro funcional de plástico para limpeza com bolsa de vinil para 90 litros, com rodas	(1ª qualidade)	TOMKI, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	6
2	Aspirador de pó e água	(1ª qualidade)	ELETROLUX MONDIAL	Unidade	1
3	Enceradeira industrial tamanho 350 com disco	(1ª qualidade)	STARMIX ORION CLEAN	Unidade	3
4	Escada em alumínio com 05 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	6
5	Escada em alumínio com 10 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	2
6	Container de polipropileno com tampa. Capacidade para 500 Lts, com rodas de silicone	(1ª qualidade)	<b>TERRABRÁS BELOSCH</b>	Unidade	1
7	Placa alerta piso molhado/escorregadio	(1ª qualidade)	-	Unidade	13
8	Outros julgados necessários	(1ª qualidade)	-	-	-

### 12.3 COTER

COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES (COTER).						
Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Und	Qtd	Periodicidade
1	Água sanitária – 1000 ml	Soluções aquosas a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com o teor de cloro ativo entre 2,0% p/p a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de seis meses). O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. ( 1ª qualidade)	TRIEX KBOÁ	Cx c/ 12	02	Mensal
2	Álcool 70%– 1000 ml	Álcool líquido hidratado 92º,	FLOP'S	Cx c/ 12	02	Mensal



		acondicionado em embalagem plástica resistente de 1.000 ml - (1ª qualidade)	NOBRE			
3	Álcool gel 70%	Álcool gel acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 g (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Unidade	-	Mensal
4	Balde preto de plástico de 10 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	-	Quadrimestral
5	Balde preto de plástico de 20 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	-	Quadrimestral
6	Bom ar	Odorizador de ar e evita mofo (1ª qualidade)	GLADE BOM AIR	Frasco 400 ml	12	Mensal
7	Esponja dupla face	Esponja dupla face, para lavar louça, uma abrasiva e outra esponjosa (1ª qualidade)	SCOTH BRITE WISH BOMBRIL	Unidade	30	Mensal
8	Cera líquida incolor concentrada	Cera líquida incolor, perfumada, acondicionada em embalagem plástica resistente - (1ª qualidade).	BRILHOMAX POLIFLOR	Galão c/5 lt	06	Mensal
9	Creolina	Desinfetante de uso geral (1ª qualidade)	UFE EUROFARMA	Frasco c/ 750ml	-	Mensal
10	Desinfetante neutro concentrado	Desinfetante de uso geral (1ª qualidade)	BRYO PINHO SOL	Frasco c/5 lt	05	Mensal
11	Desentupidor de pia	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	-	Semestral
12	Desentupidor de vaso sanitaria	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	-	Anual
13	Disco branco lustrador para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	04	Mensal
14	Disco plus removedor preto para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	06	Mensal
15	Detergente multiuso, 500 ml	Limpador Multiuso, tradicional, acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 ml (1ª qualidade)	VEJA MULTI USO UZZI MINUANO	Cx c/12	01	Mensal
16	Escova de nylon para sanitário com cabo	LIMPEZA DE VASO	TORTUGA	Unidade	05	Quadrimestral

	longo	( 1ª qualidade)	M&S			
17	Escova de nylon de limpeza para encerradeira	1ª qualidade	SCOTH-BRITE, CONDOR	Unidade	05	Mensal
18	Flanela amarela	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA4	Unidade	12	Mensal
19	Flanela branca	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	12	Mensal
20	Inseticida, 300 ml	Inseticida contra baratas, mosquitos, pernilongos. ( 1ª qualidade)	BAYGON SBP RAID	Unidade	-	Mensal
21	Lã de aço	Esponja de aço, tipo Bombril, acondicionado em embalagem plástica resistente 8x1 (1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Pacote c/14	01	Mensal
22	Limpa pedra, ácido misturado c/ sabão	Saponáceo em pó neutro, acondicionado embalagem plástica resistente, (1ª qualidade)	SAPÓLIO SAPONÁCEO	Lt	12	Mensal
23	Limpa vidro, frasco com 500 ml	Limpeza de vidros ( 1ª qualidade)	VEJA MINUANO VIDRAX	Cx c/ 12, frasco de 500ml	12	Mensal
24	Limpador e polidor de metal	Lata de 200 ml (1ª qualidade)	BRASSO, SILVO	Unidade	04	Mensal
25	Lustra 66ovies 200 ml	Limpa e lustra móveis ( 1ª qualidade)	WORKER POLIFLOR	Cx c/ 12	06	Mensal
26	Luva de borracha, tamanho Grande	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	12	Mensal
27	Luva de borracha, tamanho Médio	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	12	Mensal
28	Luva de borracha, tamanho Pequeno	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	12	Mensal
29	Naftalina	1ª qualidade	Boa qualidade	Pacote c/50 g	-	Mensal
30	Óleo de peroba	Frasco com 200 ml (1ª qualidade)	POLIFLOR BRAVO INGLESA	Unidade	06	Mensal
31	Pá p/ lixo, em aço galvanizado, cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	05	Semestral
32	Pá p/ lixo, em	Para coletar lixo,	<a href="#">CleanMax</a>	Unidade	06	Semestral

	plástico, com cabo longo	medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">Higiene</a> COPETEC			
33	Pasta para limpeza	Lata com 500 g	JÓIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	12	Mensal
34	Palha de aço nº 2	(1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Fd c/ 14	-	Trimestral
35	Pano de chão, tamanho 90 x 90 cm	Pano em algodão, alvejado para limpar chão (1ª qualidade)	NOVA LUZ OBER	Unidade	20	Mensal
36	Papel higiênico 30 x 10 cm, folha dupla, cor branca, 100% fibra virginenses	Papel higiênico branco, picotado, folha DUPLA de 30 m contendo 64 x 1 (1ª qualidade)	SOFTY'S NEVE	Fardo c/ 64	10	Mensal
37	Papel toalha 100% celulose formato 23 x 27,0 cm, cor branca	Papel toalha, tamanho de 23 x 27, 1000 folhas 2 x 1 (1ª qualidade).	MAX PAPER GUARANI	Fardo c/ 1000	100	Mensal
38	Pedra sanitária para vaso sanitário	Odorizante sanitário ( 1ª qualidade)	SANY BRILL AZULIM	Cx c/ 96 un	60	Mensal
39	Refil com sabonete líquido	Refil com 800 ml (1ª qualidade)	ERVA DOCE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Galão c/ 5 Lst	04	Mensal
40	Rodo 40 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	05	Trimestral
41	Rodo 60 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	05	Trimestral
42	Sabão em barra	Sabão em barra tradicional, 200gr (1ª qualidade)	WARLUCE MINUANO	Pç c/ 5 Und	30	Mensal
43	Sabão gelatinoso para limpar piso	1ª qualidade	ZIL GEL ZUPPANI, silmilar ou de melhor qualidade	Galão c/ 5 Lts	04	Mensal
44	Sabonete barra 90g	Lava roupas e remove gorduras ( 1ª qualidade)	WARLACE LAVARTE MINUANO	Cx c/ 12	-	Mensal
45	Sabonete líquido concentrado	Sabonete líquido, acondicionado em embalagem plástica resistente de 5 Litros (1ª qualidade)	PALMOLIVE	Galão c/ 5 Lts	06	Mensal
46	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 150 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	02	Mensal
47	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum,	PONTAL	Fardo c/ 100	08	Mensal

		com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)	ITIBAN	Sacos		
48	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 40 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	08	Mensal
49.	Vassoura de pelo 40 cm	Vassoura doméstica, material cerdas de 40 cm, com cabo de madeira revestido em plástico ( 1ª qualidade)	ODIM	Unidade	04	Quadrimestral
50	Vassoura para vaso sanitário	Vassoura de palha, com cabo, tamanho padrão (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	06	Quadrimestral
51	Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava, com cabo, tamanho 40 cm (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	05	Mensal
52	Outros julgados necessários	-	-	-	-	-

### 12.3.1 Relação Estimada de Equipamentos **COTER**

Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
1	Carro coletor de lixo, pneumático, com capacidade para 410 litros	(1ª qualidade)	TOMKI, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	01
2	Aspirador de pó e água	(1ª qualidade)	ELETROLUX MONDIAL	Unidade	01
3	Enceradeira industrial tamanho 410 com disco	(1ª qualidade)	STARMIX ORION CLEAN	Unidade	03
4	Escada em alumínio com 05 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	02
5	Escada em alumínio com 07 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	02
6	Container de polipropileno com tampa. Capacidade para 500 Lts, com rodas de silicone	(1ª qualidade)	<b>TERRABRÁS BELOSCH</b>	Unidade	-
7	Placa alerta piso molhado/escorregadio	(1ª qualidade)	-	Unidade	10
8	Kit para limpeza de vidros com cabo de 5 m	(1ª qualidade)	-	Unidade	02
9	Carrinho para transporte de material de limpeza	(1ª qualidade)	-	Unidade	04
10	Máq de lavar de alta pressão (tipo lava-jato)	(1ª qualidade)	-	Unidade	01

**12.4 SEF**

Secretaria de Economia e Finanças e OMS e Garagem						
Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Und	Qtd	Periodicidade
1	Água sanitária – 1000 ml	Soluções aquosas a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com o teor de cloro ativo entre 2,0% p/p a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de seis meses). O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. ( 1ª qualidade)	TRIEX KBOÁ	Cx c/ 12	5	Mensal
2	Álcool 70%– 1000 ml	Álcool líquido hidratado 92°, acondicionado em embalagem plástica resistente de 1.000 ml - (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Cx c/ 12	11	Mensal
3	Álcool gel 70%	Álcool gel acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 g (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Unidade	64	Mensal
4	Balde preto de plástico de 10 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	0	Quadrimestral
5	Balde preto de plástico de 20 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	10	Quadrimestral
6	Bom ar	Odorizador de ar e evita mofo ( 1ª qualidade)	GLADE BOM AIR	Frasco 400 ml	28	Mensal
7	Esponja dupla face	Esponja dupla face, para lavar louça, uma abrasiva e outra esponjosa (1ª qualidade)	SCOTH BRITE WISH BOMBRIIL	Unidade	70	Mensal
8	Cera líquida incolor concentrada	Cera líquida incolor, perfumada, acondicionada em embalagem plástica resistente - (1ª qualidade).	BRILHOMAX POLIFLOR	Galão c/5 lt	0	Mensal

9	Creolina	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	UFE EUROFARMA	Frasco c/ 750ml	0	Mensal
10	Desinfetante neutro concentrado	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	BRYO PINHO SOL	Frasco c/5 lt	18	Mensal
11	Desentupidor de pia	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	1	Semestral
12	Desentupidor de vaso sanitaria	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	1	Anual
13	Disco branco lustrador para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	0	Mensal
14	Disco plus removedor preto para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	0	Mensal
15	Detergente multiuso, 500 ml	Limpador Multiuso, tradicional, acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 ml (1ª qualidade)	VEJA MULTI USO UZZI MINUANO	Cx c/12	10	Mensal
16	Escova de nylon para sanitário com cabo longo	LIMPEZA DE VASO ( 1ª qualidade)	TORTUGA M&S	Unidade	2	Quadrimestral
17	Escova de nylon de limpeza para encerradeira	1ª qualidade	SCOTH-BRITE, CONDOR	Unidade	0	Mensal
18	Flanela amarela	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	40	Mensal
19	Flanela branca	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	80	Mensal
20	Inseticida, 300 ml	Inseticida contra baratas, mosquitos, pernilongos. ( 1ª qualidade)	BAYGON SBP RAID	Unidade	1	Mensal
21	Lã de aço	Esponja de aço, tipo Bombril, acondicionado em embalagem plástica resistente 8x1 (1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Pacote c/14	38	Mensal
22	Limpa pedra, ácido misturado c/ sabão	Saponáceo em pó neutro, acondicionado embalagem plástica resistente, (1ª qualidade)	SAPÓLIO SAPONÁCEO	Lt	38	Mensal
23	Limpa vidro, frasco com 500 ml	Limpeza de vidros ( 1ª qualidade)	VEJA MINUANO VIDRAX	Cx c/ 12, frasco de 500ml	3	Mensal

24	Limpador e polidor de metal	Lata de 200 ml (1ª qualidade)	BRASSO, SILVO	Unidade	8	Mensal
25	Lustra 71ovies 200 ml	Limpa e lustra móveis ( 1ª qualidade)	WORKER POLIFLOR	Cx c/ 12	1	Mensal
26	Luva de borracha, tamanho Grande	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	15	Mensal
27	Luva de borracha, tamanho Médio	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	20	Mensal
28	Luva de borracha, tamanho Pequeno	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	20	Mensal
29	Naftalina	1ª qualidade	Boa qualidade	Pacote c/50 g	5	Mensal
30	Óleo de peroba	Frasco com 200 ml (1ª qualidade)	POLIFLOR BRAVO INGLESA	Unidade	0	Mensal
31	Pá p/ lixo, em aço galvanizado, cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	38	Semestral
32	Pá p/ lixo, em plástico, com cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	10	Semestral
33	Pasta para limpeza	Lata com 500 g	JÓIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	50	Mensal
34	Palha de aço nº 2	(1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Fd c/ 14	1	Trimestral
35	Pano de chão, tamanho 90 x 90 cm	Pano em algodão, alvejado para limpar chão (1ª qualidade)	NOVA LUZ OBER	Unidade	80	Mensal
36	Papel higiênico 30 x 10 cm, folha dupla, cor branca, 100% fibra virginenses	Papel higiênico branco, picotado, folha DUPLA de 30 m contendo 64 x 1 (1ª qualidade)	SOFTY'S NEVE	Fardo c/ 64	42	Mensal
37	Papel toalha 100% celulose formato 23 x 27,0 cm, cor branca	Papel toalha, tamanho de 23 x 27, 1000 folhas 2 x 1 (1ª qualidade).	MAX PAPER GUARANI	Fardo c/ 1000	635	Mensal
38	Pedra sanitária para vaso sanitário	Odorizante sanitário ( 1ª qualidade)	SANY BRILL AZULIM	Cx c/ 96 un	116	Mensal
39	Refil com sabonete líquido	Refil com 800 ml (1ª qualidade)	ERVA DOCE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	28	Mensal
40	Rodo 40 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	27	Trimestral

41	Rodo 60 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	38	Trimestral
42	Sabão em barra	Sabão em barra tradicional, 200gr (1ª qualidade)	WARLUCE MINUANO	Pç c/ 5 Und	6	Mensal
43	Sabão gelatinoso para limpar piso	1ª qualidade	ZIL GEL ZUPPANI, silmilar ou de melhor qualidade	Galão c/ 5 Lts	12	Mensal
44	Sabonete barra 90g	Lava roupas e remove gorduras ( 1ª qualidade)	WARLACE LAVARTE MINUANO	Cx c/ 12	10	Mensal
45	Sabonete líquido concentrado	Sabonete líquido, acondicionado em embalagem plástica resistente de 5 Litros (1ª qualidade)	PALMOLIVE	Galão c/ 5 Lts	15	Mensal
46	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 150 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	5	Mensal
47	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	20	Mensal
48	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 40 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	4	Mensal
49.	Vassoura de pelo 40 cm	Vassoura doméstica, material cerdas de 40 cm, com cabo de madeira revestido em plástico ( 1ª qualidade)	ODIM	Unidade	7	Quadrimestral
50	Vassoura para vaso sanitário	Vassoura de palha, com cabo, tamanho padrão (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	10	Quadrimestral
51	Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava, com cabo, tamanho 40 cm (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	2	Mensal
52	Pano de limpeza	Pano para limpeza, tipo Perfex (1ª qualidade)	PERFEX	Pacote c/ 4 und	15	Mensal
53	Sabão em pó	Sabão em pó (1ª qualidade)	OMO, SURF, ARIEL	Pacote c/ 1kg	20	Mensal

#### 12.4.1 Relação Estimada de Equipamentos da SEF

Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
----	---------	-------------------------------------------	--------------------------------------------	---------	-----



Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
1	Carro funcional de plástico para limpeza com bolsa de vinil para 90 litros, com rodas	(1ª qualidade)	TOMKI, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	4
2	Aspirador de pó e água	(1ª qualidade)	ELETROLUX MONDIAL	Unidade	2
3	Enceradeira industrial tamanho 350 com disco	(1ª qualidade)	STARMIX ORION CLEAN	Unidade	0
4	Escada em alumínio com 05 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	3
5	Escada em alumínio com 10 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	1
6	Container de polipropileno com tampa. Capacidade para 500 Lts, com rodas de silicone	(1ª qualidade)	TERRABRÁS BELOSCH	Unidade	3
7	Placa alerta piso molhado/escorregadio	(1ª qualidade)	-	Unidade	10
8	Lavadora e secadora para pisos	(1ª qualidade)	SPRINTER	Unidade	1

## 12.5 DCT

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (DCT) E SUAS OMDS (DSG, CDS, CDCIBER) GARAGEM E ALMOXARIFADO						
Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Und	Qtd	Periodicidade
1	Água sanitária – 1000 ml	Soluções aquosas a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com o teor de cloro ativo entre 2,0% p/p a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de seis meses). O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. ( 1ª qualidade)	TRIEX KBOÁ	Cx c/ 12	5	Mensal
2	Álcool 70%– 1000 ml	Álcool líquido hidratado 92°, acondicionado em embalagem plástica resistente de 1.000 ml - (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Cx c/ 12	3	Mensal
3	Álcool gel 70%	Álcool gel acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 g (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Unidade	9	Mensal

4	Balde preto de plástico de 10 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	18	Quadrimestral
5	Balde preto de plástico de 20 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	6	Quadrimestral
6	Bom ar	Odorizador de ar e evita mofo ( 1ª qualidade)	GLADE BOM AIR	Frasco 400 ml	27	Mensal
7	Esponja dupla face	Esponja dupla face, para lavar louça, uma abrasiva e outra esponjosa (1ª qualidade)	SCOTH BRITE WISH BOMBRIL	Unidade	33	Mensal
8	Cera líquida incolor concentrada	Cera líquida incolor, perfumada, acondicionada em embalagem plástica resistente - (1ª qualidade).	BRILHOMAX POLIFLOR	Galão c/5 lt	12	Mensal
9	Creolina	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	UFE EUROFARMA	Frasco c/ 750ml	3	Mensal
10	Desinfetante neutro concentrado	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	BRYO PINHO SOL	Frasco c/5 lt	36	Mensal
11	Desentupidor de pia	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	3	Semestral
12	Desentupidor de vaso sanitaria	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	12	Anual
13	Disco branco lustrador para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	12	Mensal
14	Disco plus removedor preto para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	24	Mensal
15	Detergente multiuso, 500 ml	Limpador Multiuso, tradicional, acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 ml (1ª qualidade)	VEJA MULTI USO UZZI MINUANO	Cx c/12	3	Mensal
16	Escova de nylon para sanitário com cabo longo	LIMPEZA DE VASO ( 1ª qualidade)	TORTUGA M&S	Unidade	15	Quadrimestral
17	Escova de nylon de limpeza para encerradeira	1ª qualidade	SCOTH- BRITE, CONDOR	Unidade	6	Mensal
18	Flanela amarela	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	38	Mensal

19	Flanela branca	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	15	Mensal
20	Inseticida, 300 ml	Inseticida contra baratas, mosquitos, pernilongos. ( 1ª qualidade)	BAYGON SBP RAID	Unidade	6	Mensal
21	Lã de aço	Esponja de aço, tipo Bombril, acondicionado em embalagem plástica resistente 8x1 (1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Pacote c/14	3	Mensal
22	Limpa pedra, ácido misturado c/ sabão	Saponáceo em pó neutro, acondicionado embalagem plástica resistente, (1ª qualidade)	SAPÓLIO SAPONÁCEO	Lt	3	Mensal
23	Limpa vidro, frasco com 500 ml	Limpeza de vidros ( 1ª qualidade)	VEJA MINUANO VIDRAX	Cx c/ 12, frasco de 500ml	2	Mensal
24	Limpador e polidor de metal	Lata de 200 ml (1ª qualidade)	BRASSO, SILVO	Unidade	6	Mensal
25	Lustra 75ovies 200 ml	Limpa e lustra móveis ( 1ª qualidade)	WORKER POLIFLOR	Cx c/ 12	2	Mensal
26	Luva de borracha, tamanho Grande	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	3	Mensal
27	Luva de borracha, tamanho Médio	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	15	Mensal
28	Luva de borracha, tamanho Pequeno	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	12	Mensal
29	Naftalina	1ª qualidade	Boa qualidade	Pacote c/50 g	30	Mensal
30	Óleo de peroba	Frasco com 200 ml (1ª qualidade)	POLIFLOR BRAVO INGLESA	Unidade	15	Mensal
31	Pá p/ lixo, em aço galvanizado, cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax Higiene</a> COPETEC	Unidade	18	Semestral
32	Pá p/ lixo, em plástico, com cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax Higiene</a> COPETEC	Unidade	18	Semestral
33	Pasta para limpeza	Lata com 500 g	JÓIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	15	Mensal
34	Palha de aço nº 2	(1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Fd c/ 14	3	Trimestral

35	Pano de chão, tamanho 90 x 90 cm	Pano em algodão, alvejado para limpar chão (1ª qualidade)	NOVA LUZ OBER	Unidade	38	Mensal
36	Papel higiênico 30 x 10 cm, folha dupla, cor branca, 100% fibra virginenses	Papel higiênico branco, picotado, folha DUPLA de 30 m contendo 64 x 1 (1ª qualidade)	SOFTY'S NEVE	Fardo c/ 64	21	Mensal
37	Papel toalha 100% celulose formato 23 x 27,0 cm, cor branca	Papel toalha, tamanho de 23 x 27, 1000 folhas 2 x 1 (1ª qualidade).	MAX PAPER GUARANI	Fardo c/ 1000	260	Mensal
38	Pedra sanitária para vaso sanitário	Odorizante sanitário ( 1ª qualidade)	SANY BRILL AZULIM	Cx c/ 96 un	2	Mensal
39	Refil com sabonete líquido	Refil com 800 ml (1ª qualidade)	ERVA DOCE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	93	Mensal
40	Rodo 40 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	18	Trimestral
41	Rodo 60 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	18	Trimestral
42	Sabão em barra	Sabão em barra tradicional, 200gr (1ª qualidade)	WARLUCE MINUANO	Pç c/ 5 Und	6	Mensal
43	Sabão gelatinoso para limpar piso	1ª qualidade	ZIL GEL ZUPPANI, silmilar ou de melhor qualidade	Galão c/ 5 Lts	40	Mensal
44	Sabonete barra 90g	Lava roupas e remove gorduras ( 1ª qualidade)	WARLACE LAVARTE MINUANO	Cx c/ 12	3	Mensal
45	Sabonete líquido concentrado	Sabonete líquido, acondicionado em embalagem plástica resistente de 5 Litros (1ª qualidade)	PALMOLIVE	Galão c/ 5 Lts	9	Mensal
46	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 150 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	6	Mensal
47	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	30	Mensal
48	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 40 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	30	Mensal
49.	Vassoura de pelo 40 cm	Vassoura doméstica, material cerdas de 40 cm, com cabo de	ODIM	Unidade	9	Quadrimestral

		madeira revestido em plástico ( 1ª qualidade)				
50	Vassoura para vaso sanitário	Vassoura de palha, com cabo, tamanho padrão (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	12	Quadrimestral
51	Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava, com cabo, tamanho 40 cm (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	6	Mensal
52	Outros julgados necessários	-	-	-		-

### 12.5.1 Relação Estimada de Equipamentos do DCT

Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
12. 1	Carro funcional de plástico para limpeza com bolsa de vinil para 90 litros, com rodas	(1ª qualidade)	TOMKI, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	6
13. 2	Aspirador de pó e água	(1ª qualidade)	ELETROLUX MONDIAL	Unidade	4
14. 3	Enceradeira industrial tamanho 350 com disco	(1ª qualidade)	STARMIX ORION CLEAN	Unidade	5
15. 4	Escada em alumínio com 05 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	6
16. 5	Escada em alumínio com 10 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	3
17. 6	Container de polipropileno com tampa. Capacidade para 500 Lts, com rodas de silicone	(1ª qualidade)	<b>TERRABRÁS BELOSCH</b>	Unidade	3
18. 7	Placa alerta piso molhado/escorregadio	(1ª qualidade)	-	Unidade	20
19. 8	Outros julgados necessários	(1ª qualidade)	-	-	

### 12.6 DGP

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL (DGP) E DIRETORIAS SUBORDINADAS (DGP-OM, DCIPAS, DSAU, DCEM, DAPROM E DSM).						
Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Und	Qtd	Periodicidade
1	Água sanitária – 1000 ml	Soluções aquosas a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com o teor de cloro ativo entre 2,0% p/p a 2,5% p/p, durante o prazo de validade	TRIEX KBOÁ	Cx c/ 12	10	Mensal

		(máximo de seis meses). O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. ( 1ª qualidade)				
2	Álcool 70%– 1000 ml	Álcool líquido hidratado 92°, acondicionado em embalagem plástica resistente de 1.000 ml - (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Cx c/ 12	10	Mensal
3	Álcool gel 70%	Álcool gel acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 g (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Unidade	50	Mensal
4	Balde preto de plástico de 10 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	30	Quadrimestral
5	Balde preto de plástico de 20 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	30	Quadrimestral
6	Bom ar	Odorizador de ar e evita mofo ( 1ª qualidade)	GLADE BOM AIR	Frasco 400 ml	100	Mensal
7	Esponja dupla face	Esponja dupla face, para lavar louça, uma abrasiva e outra esponjosa (1ª qualidade)	SCOTH BRITE WISH BOMBRIL	Unidade	100	Mensal
8	Cera líquida incolor concentrada	Cera líquida incolor, perfumada, acondicionada em embalagem plástica resistente - (1ª qualidade).	BRILHOMAX POLIFLOR	Galão c/5 lt	35	Mensal
9	Creolina	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	UFE EUROFARMA	Frasco c/ 750ml	30	Mensal
10	Desinfetante neutro concentrado	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	BRYO PINHO SOL	Frasco c/5 lt	35	Mensal
11	Desentupidor de pia	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	10	Semestral
12	Desentupidor de vaso sanitaria	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	10	Anual
13	Disco branco lustrador para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	10	Mensal

14	Disco plus removedor preto para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	10	Mensal
15	Detergente multiuso, 500 ml	Limpador Multiuso, tradicional, acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 ml (1ª qualidade)	VEJA MULTI USO UZZI MINUANO	Cx c/12	20	Mensal
16	Escova de nylon para sanitário com cabo longo	LIMPEZA DE VASO ( 1ª qualidade)	TORTUGA M&S	Unidade	40	Quadrimestral
17	Escova de nylon de limpeza para encerradeira	1ª qualidade	SCOTH-BRITE, CONDOR	Unidade	10	Mensal
18	Flanela amarela	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	150	Mensal
19	Flanela branca	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	200	Mensal
20	Inseticida, 300 ml	Inseticida contra baratas, mosquitos, pernilongos. ( 1ª qualidade)	BAYGON SBP RAID	Unidade	30	Mensal
21	Lã de aço	Esponja de aço, tipo Bombril, acondicionado em embalagem plástica resistente 8x1 (1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Pacote c/14	20	Mensal
22	Limpa pedra, ácido misturado c/ sabão	Saponáceo em pó neutro, acondicionado embalagem plástica resistente, (1ª qualidade)	SAPÓLIO SAPONÁCEO	Lt	25	Mensal
23	Limpa vidro, frasco com 500 ml	Limpeza de vidros ( 1ª qualidade)	VEJA MINUANO VIDRAX	Cx c/ 12, frasco de 500ml	20	Mensal
24	Limpador e polidor de metal	Lata de 200 ml (1ª qualidade)	BRASSO, SILVO	Unidade	10	Mensal
25	Lustra 79ovies 200 ml	Limpa e lustra móveis ( 1ª qualidade)	WORKER POLIFLOR	Cx c/ 12	5	Mensal
26	Luva de borracha, tamanho Grande	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	25	Mensal
27	Luva de borracha, tamanho Médio	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	25	Mensal
28	Luva de borracha, tamanho Pequeno	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	20	Mensal

29	Naftalina	1ª qualidade	Boa qualidade	Pacote c/50 g	30	Mensal
30	Óleo de peroba	Frasco com 200 ml (1ª qualidade)	POLIFLOR BRAVO INGLESA	Unidade	25	Mensal
31	Pá p/ lixo, em aço galvanizado, cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	20	Semestral
32	Pá p/ lixo, em plástico, com cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	20	Semestral
33	Pasta para limpeza	Lata com 500 g	JÓIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	10	Mensal
34	Palha de aço nº 2	(1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Fd c/ 14	25	Trimestral
35	Pano de chão, tamanho 90 x 90 cm	Pano em algodão, alvejado para limpar chão (1ª qualidade)	NOVA LUZ OBER	Unidade	300	Mensal
36	Papel higiênico 30 x 10 cm, folha dupla, cor branca, 100% fibra virgineses	Papel higiênico branco, picotado, folha DUPLA de 30 m contendo 64 x 1 (1ª qualidade)	SOFTY'S NEVE	Fardo c/ 64	30	Mensal
37	Papel toalha 100% celulose formato 23 x 27,0 cm, cor branca	Papel toalha, tamanho de 23 x 27, 1000 folhas 2 x 1 (1ª qualidade).	MAX PAPER GUARANI	Fardo c/ 1000	20	Mensal
38	Pedra sanitária para vaso sanitário	Odorizante sanitário ( 1ª qualidade)	SANY BRILL AZULIM	Cx c/ 96 un	5	Mensal
39	Refil com sabonete líquido	Refil com 800 ml (1ª qualidade)	ERVA DOCE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	150	Mensal
40	Rodo 40 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	25	Trimestral
41	Rodo 60 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	30	Trimestral
42	Sabão em barra	Sabão em barra tradicional, 200gr (1ª qualidade)	WARLUCE MINUANO	Pç c/ 5 Und	30	Mensal
43	Sabão gelatinoso para limpar piso	1ª qualidade	ZIL GEL ZUPPANI, silmilar ou de melhor qualidade	Galão c/ 5 Lts	30	Mensal
44	Sabonete barra 90g	Lava roupas e remove gorduras ( 1ª qualidade)	WARLACE LAVARTE MINUANO	Cx c/ 12	30	Mensal
45	Sabonete líquido concentrado	Sabonete líquido, acondicionado em	PALMOLIVE	Galão c/ 5 Lts	25	Mensal



		embalagem plástica resistente de 5 Litros (1ª qualidade)				
46	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 150 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	30	Mensal
47	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	30	Mensal
48	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 40 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	30	Mensal
49.	Vassoura de pelo 40 cm	Vassoura doméstica, material cerdas de 40 cm, com cabo de madeira revestido em plástico ( 1ª qualidade)	ODIM	Unidade	40	Quadrimestral
50	Vassoura para vaso sanitário	Vassoura de palha, com cabo, tamanho padrão (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	40	Quadrimestral
51	Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava, com cabo, tamanho 40 cm (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	10	Mensal
52	Conjunto Lixeira plástica com as cores da coleta seletiva – 60-100 litros -	-	-	KIT	10	Semestral
53	Conjunto Lixeira plástica com as cores da coleta seletiva – 200 litros -	-	-	KIT	10	Semestral

### 12.6.1 Relação Estimada de Equipamentos do DGP

Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
1	Carro funcional de plástico para limpeza com bolsa de vinil para 90 litros, com rodas	(1ª qualidade)	TOMKI, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	10
2	Aspirador de pó e água	(1ª qualidade)	ELETROLUX MONDIAL	Unidade	10
3	Enceradeira industrial tamanho 350 com disco	(1ª qualidade)	STARMIX ORION CLEAN	Unidade	10
4	Escada em alumínio com 05	(1ª qualidade)	FIBERMAX	Unidade	10

	degraus		ZARINS		
5	Escada em alumínio com 10 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	5
6	Container de polipropileno com tampa. Capacidade para 500 Lts, com rodas de silicone	(1ª qualidade)	<b>TERRABRÁS BELOSCH</b>	Unidade	5
7	Placa alerta piso molhado/escorregadio	(1ª qualidade)	-	Unidade	25
8	Lava-jato profissional	(1ª qualidade)	-	Unidade	01
9	Vaporeto profissional	(1ª qualidade)	-	Unidade	03

## 12.7 COLOG

COMANDO LOGÍSTICO DO EXÉRCITO (Garagem e Almoxarifado)						
Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Und	Qtd	Periodicidade
1	Água sanitária – 1000 ml	Soluções aquosas a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com o teor de cloro ativo entre 2,0% p/p a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de seis meses). O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. ( 1ª qualidade)	TRIEX KBOÁ	Cx c/ 12	10	Mensal
2	Álcool 70%– 1000 ml	Álcool líquido hidratado 92°, acondicionado em embalagem plástica resistente de 1.000 ml - (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Cx c/ 12	02	Mensal
3	Álcool gel 70%	Álcool gel acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 g (1ª qualidade)	FLOP'S NOBRE	Unidade	24	Mensal
4	Balde preto de plástico de 10 litros	Balde plástico 32*30cm (1ª qualidade)	PLASNEW KJB	Unidade	05	Quadrimestral
5	Bom ar	Odorizador de ar e evita mofo ( 1ª qualidade)	GLADE BOM AIR	Frasco 400 ml	15	Mensal

6	Esponja dupla face	Esponja dupla face, para lavar louça, uma abrasiva e outra esponjosa (1ª qualidade)	SCOTH BRITE WISH BOMBRIL	Unidade	30	Mensal
7	Cera líquida incolor concentrada	Cera líquida incolor, perfumada, acondicionada em embalagem plástica resistente - (1ª qualidade).	BRILHOMAX POLIFLOR	Galão c/5 lt	08	Mensal
8	Desinfetante neutro concentrado	Desinfetante de uso geral ( 1ª qualidade)	BRYO PINHO SOL	Frasco c/5 lt	30	Mensal
9	Desentupidor de vaso sanitaria	Com cabo de plástico (1ª qualidade)	YPÊ MINUANO	Unidade	02	Anual
10	Disco branco lustrador para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	06	Mensal
11	Disco plus removedor preto para encerradeira	1ª qualidade	3M, similar ou de melhor qualidade	Unidade	06	Mensal
12	Detergente multiuso, 500 ml	Limpador Multiuso, tradicional, acondicionado em embalagem plástica resistente de 500 ml (1ª qualidade)	VEJA MULTI USO UZZI MINUANO	Cx c/12	04	Mensal
13	Escova de nylon para sanitário com cabo longo	LIMPEZA DE VASO ( 1ª qualidade)	TORTUGA M&S	Unidade	05	Bimestral
14	Escova de nylon de limpeza para encerradeira	1ª qualidade	SCOTH-BRITE, CONDOR	Unidade	01	Mensal
15	Flanela amarela	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	15	Mensal
16	Flanela branca	Flanela em algodão, para limpeza, tamanho 40 x 60 cm (1ª qualidade) 100% ALGODÃO	MC XIMBICA	Unidade	15	Mensal
17	Lã de aço	Esponja de aço, tipo Bombril, acondicionado em embalagem plástica resistente 8x1 (1ª qualidade)	SANY BRILHO ASSOLAN	Pacote c/14	01	Mensal
18	Limpador e polidor de metal	Lata de 200 ml (1ª qualidade)	BRASSO, SILVO	Unidade	01	Mensal
19	Lustra Movies 200 ml	Limpa e lustra móveis ( 1ª qualidade)	WORKER POLIFLOR	Cx c/ 12	01	Bimestral

20	Luva de borracha, tamanho Grande	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	08	Mensal
21	Luva de borracha, tamanho Médio	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	10	Mensal
22	Luva de borracha, tamanho Pequeno	100% LATEX ( 1ª qualidade)	PROTEMAX VOLK	Par	07	Mensal
23	Óleo de peroba	Frasco com 200 ml (1ª qualidade)	POLIFLOR BRAVO INGLESA	Unidade	06	Mensal
24	Pá p/ lixo, em aço galvanizado, cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	07	Anual
25	Pá p/ lixo, em plástico, com cabo longo	Para coletar lixo, medida 20cm ( 1ª qualidade)	<a href="#">CleanMax</a> <a href="#">Higiene</a> COPETEC	Unidade	07	Anual
26	Pasta para limpeza	Lata com 500 g	JÓIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	10	Mensal
27	Pano de chão, tamanho 90 x 90 cm	Pano em algodão, alvejado para limpar chão (1ª qualidade)	NOVA LUZ OBER	Unidade	25	Mensal
28	Papel higiênico 30 x 10 cm, folha dupla, cor branca, 100% fibra virginenses	Papel higiênico branco, picotado, folha DUPLA de 30 m contendo 64 x 1 (1ª qualidade)	SOFTY'S NEVE	Fardo c/ 64	25	Mensal
29	Papel toalha 100% celulose formato 23 x 27,0 cm, cor branca	Papel toalha, tamanho de 23 x 27, 1000 folhas 2 x 1 (1ª qualidade).	MAX PAPER GUARANI	Fardo c/ 1000	200	Mensal
30	Pedra sanitária para vaso sanitário	Odorizante sanitário ( 1ª qualidade)	SANY BRILL AZULIM	Cx c/ 96 un	03	Mensal
31	Refil com sabonete líquido	Refil com 800 ml (1ª qualidade)	ERVA DOCE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	10	Mensal
32	Rodo 40 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	05	Mensal
33	Rodo 60 cm em alumínio c/ borracha dupla	( 1ª qualidade)	RODOFORT SANTA MARIA	Unidade	05	Bimestral
34	Sabão em barra	Sabão em barra tradicional, 200gr (1ª qualidade)	WARLUCE MINUANO	Pç c/ 5 Und	03	Mensal
35	Sabão gelatinoso para limpar piso	1ª qualidade	ZIL GEL ZUPPANI, silmilar ou de melhor qualidade	Galão c/ 5 Lts	12	Mensal

36	Sabonete barra 90g	Lava roupas e remove gorduras ( 1ª qualidade)	WARLACE LAVARTE MINUANO	Cx c/ 12	02	Mensal
37	Sabonete líquido concentrado	Sabonete líquido, acondicionado em embalagem plástica resistente de 5 Litros (1ª qualidade)	PALMOLIVE	Galão c/ 5 Lts	12	Mensal
38	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	12	Mensal
39	Saco para lixo, cor preta, reforçado	Saco plástico preto para lixo comum, com capacidade para 40 litros (1ª qualidade)	PONTAL ITIBAN	Fardo c/ 100 Sacos	12	Mensal
40	Vassoura de pelo 40 cm	Vassoura doméstica, material cerdas de 40 cm, com cabo de madeira revestido em plástico ( 1ª qualidade)	ODIM	Unidade	02	Quadrimestral
41	Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava, com cabo, tamanho 40 cm (1ª qualidade)	ODIM	Unidade	03	Mensal
42	Saco para lixo, cor Azul, reforçado	Saco plástico azul para coleta seletiva (papel), com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)		Fardo c/ 100 Sacos	08	Mensal
43	Saco para lixo, cor Marrom, reforçado	Saco plástico Marrom para coleta seletiva (orgânico), com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)		Fardo c/ 100 Sacos	08	Mensal
44	Saco para lixo, cor Vermelha, reforçado	Saco plástico Vermelho para coleta seletiva (plástico), com capacidade para 100 litros (1ª qualidade)		Fardo c/ 100 Sacos	08	Mensal
45	Limpador Cerâmico (Detergente limpa piso)	1ª qualidade	SANRRER	Galão c/ 5 Lts	02	Mensal
46	Kit suporte e luva - Rodo limpa vidros 4 em 1	1ª qualidade		Unidade	01	Anual
47	Rodo limpeza pesada (limpeza de rodapé)	1ª qualidade		Unidade	07	Semestral
48	Fibra para rodo limpeza pesada (limpeza de rodapé)	1ª qualidade	3M	Unidade	10	Mensal

### 12.7.1 Relação Estimada de Equipamentos do **COLOG**

Nº	Produto	Padrão de qualidade esperado dos produtos	Marca com qualidade similar ou equivalente	Unidade	Qtd
1	Carro funcional de plástico para limpeza com bolsa de vinil para 90 litros, com rodas	(1ª qualidade)	TOMKI, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE	Unidade	10
2	Aspirador de pó e água	(1ª qualidade)	ELETROLUX MONDIAL	Unidade	10
3	Enceradeira industrial tamanho 350 com disco	(1ª qualidade)	STARMIX ORION CLEAN	Unidade	10
4	Escada em alumínio com 05 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	10
5	Escada em alumínio com 10 degraus	(1ª qualidade)	FIBERMAX ZARINS	Unidade	5
6	Container de polipropileno com tampa. Capacidade para 500 Lts, com rodas de silicone	(1ª qualidade)	TERRABRÁS BELOSCH	Unidade	5
7	Placa alerta piso molhado/escorregadio	(1ª qualidade)	-	Unidade	25
8	Lava-jato profissional	(1ª qualidade)	-	Unidade	01
9	Vaporeto profissional	(1ª qualidade)	-	Unidade	03

### 12.7.2 Outros equipamentos do **COLOG**:

ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
Aspirador de pó, industrial	peça	03
Aspirador grande, para puxar água na lavagem de carpete, tipo Robot	peça	01
Balde plástico, resistente, com alça, com capacidade para 10 litros	peça	10
Enceradeira grande, industrial, 410	peça	04
Escada metálica com 6 degraus	peça	02
Kit- limpeza de vidros com cabo de 2 m, suporte L.T	peça	04
Kit- limpeza de vidros imantado para limpeza simultânea de duas Faces	peça	01
Máquina de lavar de alta pressão, porte doméstico (tipo lava-jato)	peça	1
Placa sinalizadora em plástico, para isolamento de área com piso molhado	peça	06
Carrinhos funcionais novos completos, contendo: placas sinalizadoras (cuidado piso molhado, banheiro em manutenção ou interditado)	unid	05
Carrinhos novos completos (240 litros) para coleta seletiva de material reciclável.	unid	02

**12.8.** Os equipamentos e ferramentas discriminados e quantificados acima fazem parte das necessidades diárias do serviço de limpeza e asseio contratado e, poderão ser adquiridos MENSALMENTE, TRIMESTRALMENTE, QUADRIMESTRALMENTE ou SEMESTRALMENTE, mas deverão estar diariamente disponíveis na quantidade listada. A distribuição destes materiais ficará a cargo do Encarregado da Contratada, mediante anuência da Contratante, conforme necessidade da prestação dos serviços contratados. **As quantidades são estimativas, podendo ser acrescidas sempre que necessário.**

**12.9.** Os materiais de consumo deverão ser de alta qualidade e deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda. A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios

mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial. Caso algum produto não tenha sido relacionado e seja necessário para execução dos serviços, a contratada deverá providenciar a sua compra.

**12.10.** Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

**12.11.** A quantidade informada é uma estimativa de material de consumo necessário para execução dos serviços previstos neste documento. Caberá à interessada em participar da licitação realizar o seu cálculo para fins de formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada na vistoria obrigatória do imóvel.

### **13. DO SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO**

#### **13.1. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO:**

13.1.1. O serviço de desinsetização e desratização deverá ser realizado com aplicação de inseticidas preferencialmente aerossóis (spray), inodoros, biodegradáveis, com baixa toxicidade e que não manchem.

13.1.2. O serviço de desratização com uso de raticida em dose única, preferencialmente na forma de iscas granuladas, com baixa toxicidade, inodoro, biodegradável e que não manchem. Esta exigência também se aplica, no que couber, à eliminação de formigas, pulgas, aranhas, traças, cupins, baratas, escorpiões e outros animais semelhantes. Todos os produtos utilizados deverão ter registro na ANVISA.

#### **13.2. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA O SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO.**

**13.2.1.** Para a **aceitação** da proposta do serviço de desinsetização e desratização a empresa deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

a) Alvará de Funcionamento (Lei nº 4.457, de 23 de dezembro de 2009, Art. 3º);

b) Licença de Funcionamento expedida pelo órgão competente de Vigilância Sanitária Distrital/Estadual/Municipal (LF);

c) Licença Ambiental (RDC 52, Art. 4º, inciso V);

d) Procedimento Operacional Padronizado – POP (RDC 52, Art. 4º, inciso VIII, Art. 13);

e) Certificado de Regularidade de registro ou inscrição do profissional responsável técnico da empresa, na entidade profissional competente;

f) Certificado de Regularidade de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente;

g) Certificado de Vistoria Veicular – CVV (RDC 52, Art. 14); e

h) Comprovante de Descarte de embalagens (RDC 52, Art. 17, § 2º).

#### **14. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS**

14.1 Fica estabelecido entre as partes o Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, de acordo com a IN 02/2008/SLTI-MPOG e suas alterações.

14.1.1. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.1.2. O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

14.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

14.3. As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

14.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

#### **14.5 DOS PROCEDIMENTOS**

14.5.1 O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

14.5.2 Ao verificar a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

14.5.2.1 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

14.5.2.2 Constatada irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá o termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação e, o dia e a hora do acontecido;



14.5.2.3 O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

14.5.3 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

**14.5.3.1. Respeitado o direito de ampla defesa e contraditório, o Ordenador de Despesas decidirá.**

14.5.4 Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.

14.5.5 A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do **Acordo de Nível de Serviços**.

14.5.5.1 O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

14.5.5.2 Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

## **14.6. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

14.6.1 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência. E, as ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

<b>OCORRÊNCIAS</b>	<b>Valor da infração</b>
<p><b>Ocorrências tipo 01 = Situações brandas que NÃO caracterizam interrupção na prestação dos serviços mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:</b></p> <p>a) atraso de tarefas e suas respectivas periodicidades previstas no Planejamento de Limpeza (item 8.1 e 8.2 deste Termo de Referência);</p> <p>b) serviços executados sem os produtos, materiais, ferramentas e utensílios previstos;</p> <p>c) conduta inadequada dos empregados;</p> <p>d) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.</p> <p>e) empregado com uniforme sujo, rasgado ou com modelo diferente ao padrão;</p>	01 ponto
<p><b>Ocorrências tipo 02 = Situações médias que CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação do serviço ou que traga prejuízos a CONTRATANTE ou comprometimento de cláusulas do Contrato como:</b></p> <p>a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;</p> <p>b) descumprimento das tarefas e suas periodicidades previstas no Planejamento de Limpeza (item 8.1 e 8.2 deste Termo de Referência);</p> <p>c) ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA;</p> <p>d) recusar-se a executar serviços previstos no Contrato;</p> <p>e) destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus agentes;</p>	02 pontos

<p>f) deixar de substituir, após notificação, empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização do DEC ou apresentar, a critério da CONTRATANTE, conduta inconveniente ou baixa produtividade;</p> <p>g) diluir produtos de limpeza e conservação que já venham prontos para o consumo ou diluir na proporção diferente daquela indicada pelo fabricante;</p> <p>h) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato</p> <p>i) deixar de indicar ou deixar de manter, durante, a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Instrumento;</p> <p>j) deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;</p> <p>k) deixar de manter em serviço o efetivo definido para cada unidade/órgão, de acordo com a legislação de produtividade.</p> <p>l) transferir funcionários entre as unidades / órgãos, sem anuência prévia da CONTRATANTE;</p>	
<p><b>Ocorrências tipo 03 = Situações graves que caracterizam interrupção na prestação do serviço, comprometem a rotina ou o patrimônio da Instituição, ou comprometimento de obrigações legais:</b></p> <p>a) reiteradas danificações do patrimônio;</p> <p>b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;</p> <p>c) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual;</p> <p>d) reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada;</p> <p>e) deixar de pagar e/ou recolher no prazo legal quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato <b>(em caso de incidência reiterada ocorrerá sanção de advertência, multa e rescisão).</b></p> <p>f) o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).</p>	<p>03 pontos</p>

## 14.7. ÍNDICES DE DESEMPENHO E AJUSTE NO PAGAMENTO PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

**14.7.1** Os índices de desempenho BOM, REGULAR e INSUFICIENTE serão obtidos no cálculo de índice de desempenho mensal:

Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:

<b>Bom – Até</b>	<b>Regular – Entre:</b>	<b>Insuficiente – Acima de:</b>
<p>- 01 (uma) ocorrência Grau 03 no mês OU</p> <p>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</p> <p>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês</p>	<p>- 02 (duas) e 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</p> <p>- 03 (três) e 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</p> <p>- 05 (cinco) e 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</p>	<p>- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</p> <p>- 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</p> <p>- 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</p>

**14.7.2. OS ÍNDICES DE DESEMPENHO E AJUSTE NO PAGAMENTO, seguirão a tabela abaixo:**

Índice de desempenho	Fator de Conversão
BOM	1
REGULAR	0,99
INSUFICIENTE	0,98

**14.7.3.** O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão:

Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão

Limites:  $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$

**14.7.4** As sanções serão:

- a) 2 (dois) **insuficientes** no período de 1 (um) ano, aplicar-se-á advertência;
- b) **Acima de 2 (dois) Insuficientes e até 4 (quatro) no período de 1 (um) ano:** multa de 20% (um por cento) do valor total do Contrato (valor anual);
- c) Acima de 5 (cinco) até 7 (sete): multa de 30% (trinta por cento); e
- d) Acima de 8 (oito): multa de 40%, podendo ser cumulada com revisão do contrato.

**14.8.** O registro das ocorrências ocorrerá da seguinte forma:

- a) todas as ocorrências registradas no Relatório de Inspeção e nos Registros de Ocorrência serão notificadas à CONTRATADA por ofício, com prazo estipulado para solução das falhas.
- b) cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela e discriminação e graus de ocorrências;
- c) todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro;
- d) para apuração do Índice de Desempenho Mensal será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês;
- e) para efeito de aplicação das sanções, será considerado um período de 12 (doze) meses consecutivos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período para apuração de Índices de Desempenho;

f) em qualquer caso previsto de aplicação de sanção será garantido a empresa o contraditório e a ampla defesa.

#### 14.9 PARÂMETROS E MÉTRICAS DO ANS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Indicador Nº 1	
Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados.
Metas a cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante
Instrumento de Medição	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1- <b>Insuficiente</b> – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>- 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>- 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</li> </ul> <p>2- <b>Regular</b> – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 (duas) e 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>- 03 (três) e 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>- 05 (cinco) e 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</li> </ul> <p>3- <b>Bom</b> – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 (uma) ocorrência Grau 03 no mês OU</li> <li>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.</li> </ul>
Forma de Acompanhamento	<p>Registro de ocorrências</p> <p>Relatórios de Inspeção</p> <p>Formato de registro de ocorrência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau 03 – grave</li> <li>- Grau 02 – média</li> <li>- Grau 01 – leve</li> </ul>
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Apuração mensal da;quantidade de ocorrências por grau para determinação do índice de Desempenho</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p>

#### 15. DO ACORDO DE NÍVEL SE SERVIÇO (ANS) – PARA O SERVIÇO DE ENCARREGADO DA TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS E O AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS.

##### 15.1.PARÂMETROS E MÉTRICAS DE ANS E PENALIDADES DE DESCUMPRIMENTO

Nível de Serviço/Repetição	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
1. Atraso do encarregado da Turma de manutenção e reparos e	Multa de 5% sobre o	Multa de 10%	Multa de 15%	Multa de 20%	Rescisão contratual e

do ajudante geral de manutenção e reparos no cumprimento do horário sem justificativa comprovada no período de 12 meses	valor total do contrato	sobre o valor total do contrato	sobre o valor total do contrato	sobre o valor total do contrato	instauração de Processo Administrativo com base na Lei 10.520/05, Lei 8.666/93
2. Falta do encarregado da Turma de manutenção e reparos e do ajudante geral de manutenção e reparos com justificativa comprovada sem substituição no período de 12 meses; <b>se a empresa substituir não ocorrerá</b>	Multa de 5% sobre o valor total do contrato	Multa de 10% sobre o valor total do contrato	Multa de 15% sobre o valor total do contrato	Multa de 20% sobre o valor total do contrato	Rescisão contratual e instauração de Processo Administrativo com base na Lei 10.520/05, Lei 8.666/93
3. Falta do encarregado da Turma de manutenção e reparos e do ajudante geral de manutenção e reparos sem justificativa comprovada e sem substituição no período de 12 meses	Multa de 15% sobre o valor total do contrato	Multa de 20% sobre o valor total do contrato	Multa de 25% sobre o valor total do contrato	Multa de 30% sobre o valor total do contrato	Rescisão contratual e instauração de Processo Administrativo com base na Lei 10.520/05; Lei 8.666/93

15.2. Para efeito de aplicação das sanções acima, será considerado um período de 12 meses consecutivos, contados a partir do dia de início dos trabalhos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período a contar do dia imediato ao do encerramento do período anterior;

15.3. O Fiscal do Contrato ou comissão designado pela Administração anotarás as ocorrências em livro próprio, colhendo o visto do preposto designado pela empresa vencedora.

15.3.1 Em qualquer caso previsto de aplicação de sanção será garantido a empresa o contraditório e a ampla defesa, conforme reza a Constituição Federal de 1988 e legislação infraconstitucional.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**16.1.** A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários (para o serviço de limpeza, conservação e higienização), dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obrigar-se-á:

**16.1.1.** a ser responsável integralmente pelos serviços contratados, nos termos desse Termo de Referência, Edital, contrato e da legislação vigente correlata;

**16.1.2.** selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços,

encaminhando **elementos portadores de atestados de boa conduta** e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**16.1.3.** manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

**16.1.4.** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação trabalhista.

**16.1.5.** manter sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**16.1.6.** manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**16.1.7.** identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

**16.1.8.** implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

**16.1.9.** nomear os encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Tal função será atribuída a um dos funcionários;

**16.1.10.** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

**16.1.11.** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**16.1.12.** cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

**16.1.13.** instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da

Administração;

**16.1.14.** registrar e controlar juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**16.1.15.** fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**16.1.16.** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos (para o serviço de limpeza, conservação e higienização) para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**16.1.17.** (para o serviço de limpeza, conservação e higienização) fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias para o serviço de limpeza, conservação e higienização (considerando a previsão desse Termo de Referência, Edital e contrato e; calculado conforme a demanda diária);

**16.1.18.** observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**16.1.19.** os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

**16.2.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**16.2.1.** racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

**16.2.2.** substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**16.2.3.** racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**16.2.4.** treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

**16.2.5.** reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

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

**16.4.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos

estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

**16.5.** quando for o caso, tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**16.6. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentes do repasse financeiro do Tesouro.**

**16.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**16.8.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias.

**16.8.1.** providenciar a substituição dos funcionários ausentes ou em gozo de licenças ou férias regulamentares.

**16.9.** Iniciar os serviços em até 7 (sete) dias após o recebimento da ordem de serviço, previsto no Termo de Contrato.

**16.10. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, estas deverão providenciar:**

**16.10.1** no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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;

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

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



**16.10.2** 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 dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**16.10.3** entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
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
5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

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

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**16.11** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 16.10.1 deverão ser apresentados.

§ 7º Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I , II e III do § 5º poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**16.12** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea 16.10.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**16.13** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

**16.14** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

A Administração obrigar-se-á:

**17.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**17.2.** Disponibilizar instalações sanitárias;

**17.3.** Disponibilizar vestiários;

**17.4.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**17.5.** Efetuar os pagamentos à contratada, mensalmente, após o cumprimento das obrigações desta;

**17.6.** Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução de Contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

**17.7.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

<b>18. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS</b>
------------------------------------------------------------------------

**18.1.** A Contratante seguirá o que prevê o art. 19-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA / SLTI- Nº 06/2013 onde serão destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária, bloqueado para movimentação e aberta em nome da empresa, as provisões realizadas pela Administração para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da empresa contratada para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra.

**18.1.1.** As condições de depósito pela Administração em conta vinculada para os pagamentos das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada será:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- f) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**18.2.** A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do DEC e, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

**18.3.** O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- I- 13º salário;
- II- Férias e Abono de Férias;
- III- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- IV- Impacto sobre férias e 13º salário.

**18.4.** A Administração deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário a IN 02/SLTI-MPOG, de 02 de abril de 2008, alterada pela IN 03/MPOG, de 15 de outubro de 2009, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

**18.5.** No momento da assinatura do contrato a CONTRATADA tem por obrigação:

a) autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 desta Instrução Normativa;

b) autorizar a Administração contratante 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 estes não forem adimplidos;

**18.5.1.** Na assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame também será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, em nome da empresa

b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

**18.5.2.** O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

**18.6.** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **18.3**, epositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**18.7.** O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

**18.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

**18.9.** Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao

contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**18.10.** O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de **cinco dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

**18.11.** A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

**18.12.** A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**18.13.** O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**18.14. Os valores provisionados para atendimento do item 18.3 deste Termo de Referência seguem a tabela abaixo:**

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
<b>To t a l</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

**Aviso Prévio ao término do contrato: 23,33% da remuneração mensal = (7/30) x 100**

*\* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da [Lei nº 8.212/91](#).*

**18.15.** A contratada, no momento da assinatura do contrato deverá autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica, essa autorização deverá ser formal e assinada pelo representante legal da empresa com firma reconhecida em cartório, conforme modelo do Anexo XIII.

**18.16.** O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e

**18.17.** A contratada fica obrigada no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. Essa autorização deverá ser formal e assinada pelo representante legal da empresa com firma reconhecida em cartório, conforme modelo do Anexo XIV.

**18.18. As autorizações constantes dos itens 18.15 e 18.17 deverão ser apresentadas no ato da assinatura do Termo de Contrato.**

**18.19.** Segundo o art. 19-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA / SLTI- Nº 06/2013 a Contratada deverá também:

**18.19.1** viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**18.19.2** viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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;

**18.19.3** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**19.1.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**19.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização

ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**19.1.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**19.1.3.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

**19.1.4.** A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**19.2.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**19.2.1.** recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, **sob pena de rescisão contratual**;

**19.2.2.** recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

**19.2.3.** pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

**19.2.4.** fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

**19.2.5.** pagamento do 13º salário;

**19.2.6.** concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

**19.2.7.** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

**19.2.8.** eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

**19.2.9.** encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

**19.2.10.** cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

**19.2.11.** cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**19.3.** O acompanhamento e a fiscalização dos serviços, objeto deste Edital, serão exercidos pela comissão de fiscais do Contrato, nomeado por ato Administrativo, e ao qual caberá controlar e avaliar a sua execução, bem como atestar as Notas Fiscais e Faturas

correspondentes.

## **20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

*(Para o Serviço de limpeza, conservação e higienização e para o Serviço de Manutenção e Reparos utilizando Encarregado da Turma de Manutenção e Reparos e Ajudante Geral de Manutenção e Reparos)*

**20.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por uma comissão de representante(s) da Administração, especialmente designado na forma dos Art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.**

**20.1.1. Para esses contratos a Administração disponibilizará uma comissão de fiscalização composta de três integrantes.**

**20.1.2. Além das disposições previstas, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no anexo IV da IN.02/2008/SLTI, de 30 de abril de 2008, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009), INSTRUÇÃO NORMATIVA / SLTI Nº 06-2013, além das legislações pertinentes.**

**20.2.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, que será pactuado entre as partes neste Edital.

**20.3.** O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**20.4.** O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

**20.5.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;



- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

**20.6.** A comissão de fiscalização ou gestor 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.

**20.7.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**20.8.** O(s) representante(s) da Administração ou Comissão de fiscalização deverá(ao) 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.

**20.9.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.10.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b)** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional; e
- c)** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

**20.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:**

**20.11.1. no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:**

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da [Constituição Federal](#) sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

<b>21. DO PAGAMENTO</b>
-------------------------

**21.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no Art 35 da IN 03, de 15 de outubro de 2009 e os seguintes procedimentos:

**21.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:**

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, 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;

b) 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 nº 8.666/93](#); e

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**21.3. 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.**

**21.4.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da liquidação pela tesouraria, na inexistência de outra regra contratual.

21.4.1. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor poderá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

21.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**21.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:**

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

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

## **22. DA GARANTIA**

22.1. A exigência de garantia de execução do contrato seguirá os moldes do art. 56 da Lei Nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

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

2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

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

g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) a garantia será considerada extinta:

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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;

2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e

k) deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no item 22.1 deste **Termo de Referência** somente será liberada ante a comprovação de que a

empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

<p><b>23. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------

**23.1.** A CONTRATADA deve elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes .

**23.2.** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

**23.3.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.

**23.4.** Quando houver ocorrências, deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante;

**23.4.1** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Tapete solto, entre outras.

**23. 5. USO RACIONAL DA ÁGUA**

**23.5.1** A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;

**23.5.2** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03 e na IN nº 01 de 19/01/2010 do MPOG;

**23.5.3** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

**23.5.4** Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação 27 pela

CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

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

### **23.6. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

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

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

23.6.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

23.6.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

### **23.7 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

23.7.1 Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

23.7.2 Tratamento idêntico, ao item 23.7.1 deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

23.7.3 Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

23.7.4 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá

observar as seguintes regras:

#### **a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

#### **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

23.7.5 Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

23.7.6 Quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

23.7.7 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;

23.7.8 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;

### **23.8. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

23.8.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

23.8.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

23.8.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

23.8.4 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e



seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais 29 Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II -

Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:

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

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

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

23.8.8 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;

23.8.9 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

23.8.10 Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;

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

acabado;

b) A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender

necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

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

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

**23.8.13** Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

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

**23.8.15** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

**23.8.16** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

## **23.9. POLUIÇÃO SONORA**

**23.9.1** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **24. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

**24.2.** Na jornada de trabalho diário, descrito no item 3.1, está incluso o intervalo de, uma hora para refeição.

**24.3. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.**

**24.4.** A contratada deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, nos casos em que esta for exigida por lei, comunicando, ainda, qualquer alteração; a contratada deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**24.5.** A visita da empresa às instalações descritas pelo Edital em questão é fundamental para o dimensionamento de dificuldades e consequente correção na apresentação das propostas, mas não é de caráter obrigatório, **contudo deverá a Licitante assinar um Termo expondo não querer fazer a visita técnica.**

**24.6.** A fiscalização dos serviços prestados será levada a efeito pelo Departamento de Engenharia e Construção (DEC) e Diretorias Subordinadas, Garagem e Almoxarifado; **COTER, SEF, DCT, DGP e; COLOG, através de elementos especificados e publicados em Boletim interno**

**24.7.** O Departamento de Engenharia e Construção (DEC) e Diretorias Subordinadas, Garagem e Almoxarifado; **COTER, SEF, DCT, DGP e, COLOG** poderá determinar a execução de qualquer serviço aqui previsto, para ser realizado a qualquer momento, respeitado os limites de periodicidade e as normas do Termo de Referência e Edital.

**24.8.** O Departamento de Engenharia e Construção (DEC) e Diretorias Subordinadas, Garagem e Almoxarifado; **COTER, SEF, DCT, DGP e, COLOG** deixará um local à disposição da equipe contratada. A firma contratada deverá providenciar o mobiliário para todo o seu pessoal, ferramental e equipamentos.

**24.9.** O Departamento de Engenharia e Construção (DEC) e Diretorias Subordinadas, Garagem e Almoxarifado; **COTER, SEF, DCT, DGP e, COLOG** poderá solicitar a substituição de qualquer profissional que não se porte de maneira adequada ou que não realize seus trabalhos corretamente.

**24.10.** Todos os lixos e entulhos não recolhidos pelo Serviço de Limpeza Urbana – SLU deverão ser retirados pela contratada para local autorizado pelo GDF, uma vez por semana.

**24.11.** Os serviços e rotinas aqui descritos são meramente exemplificativos, devendo a empresa prever serviços e ferramental para a completa execução dos mesmos. As marcas e modelos indicados são meramente exemplificativos, podendo ser substituídos por outros semelhantes. As condições de semelhança serão avaliadas com base nas especificações técnicas do fabricante.

**24.12.** As áreas aqui informadas são meramente exemplificativas, devendo a empresa comparecer no local para aferi-las caso julgue necessário.

**24.13.** A Contratada será responsável por alimentação, transporte e demais encargos referentes ao seu pessoal, não cabendo à contratante qualquer responsabilidade neste sentido.

**24.14.** O profissional contratado deverá receber, no mínimo, o salário mínimo estipulado pelo sindicato e pelo Acordo Coletivo da categoria, e quando for o caso com as vantagens e prerrogativas previstas pelas leis trabalhistas.

Brasília-DF, de de 2014

**RICARDO ALVES SILVA - Maj**  
Chefe da SALC do DEC

**CLOVIS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE FILHO – Cel**  
Ordenador de Despesas do DEC

**ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

**ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

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

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

<b>Nome do Órgão/Empresa</b>	<b>Vigência do Contrato</b>	<b>Valor total do contrato</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_**

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo do emissor**

*Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.*

**ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA**

(nos termos do art. 19-A da Instrução Normativa / SLTI nº 06 – 2013)

**Autorizo o Departamento de Engenharia e Construção (DEC), nos termos do art. 19 da Instrução Normativa – SLTI nº 06 / 2013 a criar conta vinculada XXXXXX**

**Brasília (DF), XX de XXXXXX de 2014**

**Proprietário ou Representante Legal**

**Empresa**

**CNPJ**

## ANEXO II - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº4/2014

(PAPEL TIMBRADO)

### MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

#### Local e data

A Empresa \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_ (rua, bairro, cidade, telefone, etc), \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, abaixo assinada, propõe ao DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO – DEC, o fornecimento dos serviços abaixo indicado(s), conforme Termo de Pesquisa de Preço em epígrafe com os seguintes preços:

<b>Item 1 (DEC) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO (DEC) E SUAS DIRETORIAS SUBORDINADAS, GARAGEM E ALMOXARIFADO.</b>									
<b>Local:</b> Bloco “B”, 2º e 3º piso, Bloco “F”, 3º piso, Bloco “H” , 3º piso, Bloco “I”, SUBSOLO (Almoxarifado do DEC) e Setor de garagens do QGEx (Garagem do DEC), localizados no Quartel-General do Exército – SMU – Brasília-DF									
Subitens	Área/M2	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014)	V. unit mensal do Serviço R\$	V. mensal do mat limpeza (consumo)	V. Total mensa 1 R\$	V. Unit R\$ mensal/m 2	V. Unit R\$ em 60 meses	V. total R\$ em 60 meses
	(A)		(B)	C=A x B	(D)	E = (C + D)	F= (E/A)	G=F*60	H= G*A
1.3. Área interna	10.736.42	Diária							
1.4. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	2.126.48	Quinzenal							
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>12.862.48</b>	-----							

<b>Item 2 (COTER) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES (COTER).</b>									
<b>Local:</b> Bloco “H” 4º PISO, Ala Central e parte da Ala Norte; 2º PISO, parte da Ala Central e Ala Sul; TÉRREO, Ala Central e Ala Sul; e SUBSOLO, parte da Ala Central e Ala Sul e GARAGEM, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF									
Subitens	Área/M2	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria)	V. unit mensal do	V. mensal do mat limpeza	V. Total mensa	V. Unit R\$ mensal/m	V. Unit R\$	V. total R\$



	(A)		a nº 25/2014) (B)	Serviço o R\$ C=AxB	(consumo) (D)	1 R\$ E = (C + D)	2 F= (E/A)	em 60 meses G=F*60	em 60 meses H= G*A
3.1. Área interna	7.942.67	Diária							
3.2. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	1.273.42	Quinzenal							
3.3. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	1.273.42	Quadrimestral							
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>10.489.51</b>	-----							

**Item 3 (SEF) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS (SEF) E SUAS OMDS.**

Local: Bloco "T" (subsolo, 1º ao 4º piso e área de garagem) localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF.

Subitens	Área/M2 (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014) (B)	V. unit mensal do Serviço R\$ C=AxB	V. mensal do mat limpeza (consumo) (D)	V. Total mensal R\$ E = (C + D)	V. Unit R\$ mensal/m2 F= (E/A)	V. Unit R\$ em 60 meses G=F*60	V. total R\$ em 60 meses H= G*A
3.5. Área interna	19.008.71	Diária							
3.6. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	6.734.00	Quinzenal							
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>25.742.71</b>	-----	-----						

**Item 4 (DCT) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (DCT) E SUAS OMDS (DSG, CDS, CDCIBER) GARAGEM E ALMOXARIFADO.**

**Local:** Bloco “G”, 1º, 2º E 3º PISO, Bloco “H”, 2º PISO (Almoxarifado DO DCT) E 3º piso, Bloco “H” (CDCIBER) E Setor de garagens do QGEX, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2 (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014) (B)	V. unit mensal do Serviço R\$ $C = A \times B$	V. mensal do material limpeza (consumo) (D)	V. Total mensal R\$ $E = (C + D)$	V. Unit R\$ mensal/m 2 $F = (E/A)$	V. Unit R\$ em 60 meses $G = F \times 60$	V. total R\$ em 60 meses $H = G \times A$
4.4. Área interna	14.440.00	Diária							
4.5. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	2.126.48	Quinzenal							
4.6. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	2.126.48	Quadrimestral							
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>18.692.96</b>	-----							

**Item 5 (DGP) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL (DGP) E DIRETORIAS SUBORDINADAS (DGP-OM, DCIPAS, DSAU, DCEM, DAPROM E DSM).**

**Local:** Departamento-Geral do Pessoal (DGP)– Blocos “D”, “E”, “G” (Térreo – Ala norte) e garagem, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2 (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014) (B)	V. unit mensal do Serviço R\$ $C = A \times B$	V. mensal do material limpeza (consumo) (D)	V. Total mensal R\$ $E = (C + D)$	V. Unit R\$ mensal/m 2 $F = (E/A)$	V. Unit R\$ em 60 meses $G = F \times 60$	V. total R\$ em 60 meses $H = G \times A$
5.4. Área interna	18.902.50	Diária							

<b>5.5.</b> Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	5.367.48	Quinzenal							
<b>5.6.</b> Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	2.830.00	Quadrimestral							
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>27.099,98</b>	-----	-----						

**Item 6 (COLOG) - SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O COMANDO LOGÍSTICO (COLOG), INCLUSIVE GARAGEM/ALMOXARIFADO E SUAS DIRETORIAS.**

**Local:** Bloco “C”, Térreo do Bloco “F” e Térreo 1º, 2º e 3º Pisos do Bloco “H”, garagem almoxarifado do COLOGISOS, localizados no Quartel-General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF

Subitens	Área/M2 (A)	Periodicidade	V. unit R\$/M2 (Portaria nº 25/2014) (B)	V. unit mensal do Serviço R\$ C=AxB	V. mensal do material limpeza (consumo) (D)	V. Total mensal R\$ E = (C + D)	V. Unit R\$ mensal/m2 F= (E/A)	V. Unit R\$ em 60 meses G=F*60	V. total R\$ em 60 meses H= G*A
6.4. Área interna	13.546.37	Diária							
6.5. Esquadrias face interna/externa sem exposição de riscos	1.218.00	Quinzenal							
6.6. Esquadria externa COM EXPOSIÇÃO de riscos	1.601.00	Quadrimestral							
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>16.365.37</b>								

<b>Item 7 - SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO EM GERAL</b> (ELIMINAÇÃO DE FORMIGAS, PULGAS, ARANHAS, TRAÇAS, CUPINS, BARATAS, ESCORPIÕES, RATOS ETC).						
<b>LOCAL:</b> <b>DEC,</b> <b>COTER,</b> <b>DCT, DGP</b> <b>e COLOG</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT</b> <b>(M²)</b>	<b>VALOR</b> <b>R\$</b> <b>UNIT/M2</b>	<b>VALOR R\$</b> <b>UNIT/M2 PARA</b> <b>10 SEMESTRES</b>	<b>VALOR R\$</b> <b>POR</b> <b>SEMESTRE</b>  (ÁREA * VALOR UNIT/M2)	<b>VALOR TOTAL R\$</b> <b>EM 60 MESES</b>  (10 APLICAÇÕES)
(uma aplicação por semestre = 2 aplicações anuais = 10 aplicações em 60 meses)	<b>M2</b>	<b>65.567.96</b>				

<b>G R U P O</b>	<b>Item 8 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO</b> 01 (UM) <b>ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO</b> E REPAROS PARA O <b>DEC:</b> O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO E SUAS DIRETORIAS SUBORDINADAS, GARAGEM E ALMOXARIFADO			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$</b> (valor mensal * 60 meses)
	Diária			
	<b>Item 9 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO</b> 01 (UM) <b>AJUDANTE GERAL</b> DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O <b>DEC:</b> O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO E SUAS DIRETORIAS SUBORDINADAS, GARAGEM E ALMOXARIFADO			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$</b> (valor mensal * 60 meses)
	Diária			

<b>G R U P O</b>	<b>Item 10 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO</b> 01 (UM) <b>ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO</b> E REPAROS PARA A SEF: A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS E SUAS OMDS			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$</b> (valor mensal * 60 meses)
	Diária			
	<b>Item 11 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO</b> 01 (UM) <b>AJUDANTE GERAL</b> DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA A SEF: A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS E SUAS OMDS			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$</b> (valor mensal * 60 meses)
	Diária			

<b>G R U P O</b>	<b>Item 12 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COTER: COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES</b>			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)</b>
	Diária			
	<b>Item 13 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COTER: COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES</b>			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)</b>
	Diária			

<b>G R U P O</b>	<b>Item 14 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COLOG: COMANDO LOGÍSTICO</b>			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)</b>
	Diária			
	<b>Item 15 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS UTILIZANDO 01 (UM) AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PARA O COLOG: COMANDO LOGÍSTICO</b>			
	<b>Periodicidade</b>	<b>V. Mensal R\$</b>	<b>Qtd Serviço</b>	<b>V. Total R\$ (valor mensal * 60 meses)</b>
	Diária			

**Valor total da proposta :**

**1) valor mensal: R\$ XXXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) em algarismos e por extenso;**

**2) valor em 60 meses: R\$ XXXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) em algarismos e por extenso**

- Prazo de validade da proposta: (deverá ser no mínimo de 60 dias);

- Dados bancários: (informar banco, agência e conta-corrente);

---

Nome , Cargo e Identidade do Representante da Empresa

## ANEXO III - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

### MODELO DE PLANILA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Conforme a Portaria 07/MPOG de 09 Mar 11

	Nº 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 contratar (em função da unidade de medida)

*Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.*

*Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.*

#### Anexo III-A – Mão-de-obra

##### Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	

4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
---	--------------------------------------	--

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

### 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	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

*Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

*Nota: Valores mensais por empregado.*

#### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

##### Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

##### Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

##### Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
<b>TOTAL</b>		

##### Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	



D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

*Obs: Retificado o item "B" do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.*

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	<b>Total</b>		

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

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado**

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

**Anexo III-C - 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) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$

...	Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>						

**Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	<b>Valor Global da Proposta</b>	
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

*Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.*

**ANEXO III-E – Complemento dos Serviços de Vigilância  
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

	<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
I.	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta - feira envolvendo 1 (um) vigilante.			
II.	12 horas diurnas, de segunda - feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.			
III.	12 horas noturnas, de segunda - feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.			
IV.	12 horas diurnas, de segunda a sexta - feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas .			
V.	12 horas noturnas, de segunda a sexta - feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas .			
	Outras - (especificar)			
<b>TOTAL</b>				

*Nota: Nos casos de incluir outros tipos de postos observar o disposto no § 2º do art. 50 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.*

**ANEXO III-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação  
I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²**

**ÁREA INTERNA** – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas “a” e “b” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^{*}}$		
<b>TOTAL</b>			

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^{*}}$		
<b>TOTAL</b>			

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki*****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^{*}}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^{*}}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
<b>TOTAL</b>						

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\*\* Freqüência sugerida em horas por mês. Caso a freqüência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki e Ke).

**II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
Outras - (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

**ANEXO IV - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**

**MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO  
(Departamento Técnico e de Produção do Exército / 1946)**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº XX / 2014**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO Nº XX - 2014**

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES PRORROGÁVEL ATÉ 60 MESES**

Aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO (DEC) – Órgão de Direção Setorial do Comando do Exército, localizado no Quartel General do Exército – Bl “B” – 3º piso, nesta Capital Federal, o pregoeiro, em conformidade com 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 nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, parcialmente alterado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Portaria nº 241-EME, de 10 de dezembro de 2013 que constitui o Grupo de Trabalho para tratar da coordenação das licitações de bens e serviços comuns, no âmbito do Quartel-General do Exército, Portaria nº 25, de 1º

de abril de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em decorrência da aceitação, habilitação, adjudicação e homologação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº XX/2014 - processo administrativo nº XX** e do Aviso de Julgamento de Preços e Ato de Homologação da Ordenador de Despesas do DEC, publicada no Diário Oficial da União do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, **RESOLVE** registrar o(s) preço(s) do(s) **item(ns) descritos na cláusula primeira**, para à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de serviço continuado de XXXXXXXXXXXX nas instalações do XXXXXXXXXXXX, nos blocos XXXXXXXXXXXX, localizados no XXXXXXXX, especificados no Termo de Referência, contido no Anexo I ao Edital.
- 1.2. Discriminação do objeto conforme ENCARTE À ATA.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

2.1.A formação de cadastro reserva prevista no § 1º do Art 11 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, que terá o registro cancelado quando ocorrer nos seguintes casos:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art 87 da Lei 8.666/93 ou no Art 7º da Lei nº 10.520/02.
- e) O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superviniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
  - 1) por razão de interesse público; ou
  - 2) a pedido do fornecedor.

2.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas letras “a”, “b” e “d”, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

2.3. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condição na ordem de classificação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS**

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses, a partir de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014 a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de** podendo ser prorrogada até 60 meses.

3.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o DEC não será obrigado a adquirir o objeto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - Serão usuários do Registro de Preços os órgãos vinculados ao Comando do Exército e outros que o solicitarem.

4.2 - O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na cláusula primeira e aquele constante nos registros eletrônicos do pregão.

4.3 - Para cada material de que trata esta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2014, **que o precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, bem como a proposta** apresentada pela empresa.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

5.1. São participantes desta ata os seguintes órgãos:

5.1.1. xxxxxxxx- UASG xxxxxxxx;

### **CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

6.1. A prestação do local do serviço deverá ser no Departamento de Engenharia e Construção (Órgão Gerenciador) e nos Órgãos Participantes, incluindo o fornecimento dos materiais didáticos, conforme Edital.

6.2. O prazo para execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.



## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

7.1 - O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com o Edital. Os materiais deverão ser entregues XXXXXXXXXX, Telefone (61) XXXXXXXX, em Brasília – DF.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no Art 35 da IN 03, de 15 de outubro de 2009 e os seguintes procedimentos:

### **8.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:**

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, 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;
- b) 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 nº 8.666/93](#); e
- c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

### **8.3. 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.**

**8.4.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da liquidação pela tesouraria, na inexistência de outra regra contratual.

8.4.1. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor poderá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

**EM = I x N x VP**, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)

I =  $\frac{(6/100)}{365}$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**8.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:**

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou**
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.**

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

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

- 7.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
- 7.1.2. apresentar documentação falsa;
- 7.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 7.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.1.5. não mantiver a proposta;
- 7.1.6. cometer fraude fiscal;
- 7.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

7.2. 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.

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

7.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

7.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

7.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

7.5. 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.

7.6. 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,

7.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS**

8.1 - Durante a vigência desta ATA, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.

8.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a presente Ata e iniciar outro processo licitatório.

8.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro ou, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pelo DEC para a alteração do preço da Ata, por aditamento.

## **CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

a) Automaticamente:

1) por decurso de prazo de vigência;

2) quando não restarem fornecedores registrados;

3) pelo DEC, quando caracterizado o interesse público.

b) A pedido, quando:

1) o fornecedor comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

2) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexeqüível em função da elevação dos preços de mercado e dos insumos que compõem o custo dos materiais.

A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de **30** (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

c) Por iniciativa do DEC, quando:

1) o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

2) o fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

3) o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

4) o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

5) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1 Caberá à CONTRATADA:**

**a)** A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários (para o serviço de limpeza, conservação e higienização), dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obrigar-se-á:

**b)** a ser responsável integralmente pelos serviços contratados, nos termos desse Termo de Referência, Edital, contrato e da legislação vigente correlata;

**c)** selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando **elementos portadores de atestados de boa conduta** e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**d)** manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

**e)** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação trabalhista.

**f)** manter sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar

decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**g)** manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**h)** identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

**i)** implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

**j)** nomear os encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Tal função será atribuída a um dos funcionários;

**l)** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

**m)** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**n)** cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

**o)** instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

**p)** registrar e controlar juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**q)** fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**r)** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos (para o serviço de limpeza, conservação e higienização) para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**s)** (para o serviço de limpeza, conservação e higienização) fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias (considerando a previsão desse Termo de Referência, Edital e contrato e; calculado conforme a demanda diária);

t) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

u) os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

**10.2** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**10.2.1.** racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

**10.2.2.** substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**10.2.3.** racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**10.2.4.** treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

**10.2.5.** reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

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

**10.4.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

**10.5.** quando for o caso, tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**10.6. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentes do repasse financeiro do Tesouro.**

**10.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.8.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias.

**10.8.1.** providenciar a substituição dos funcionários ausentes ou em gozo de licenças ou férias regulamentares.

**10.9.** Iniciar os serviços em até 7 (sete) dias após o recebimento da ordem de serviço, previsto no Termo de Contrato.

**10.10. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, estas deverão providenciar:**

**10.10.1** no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

**10.10.2** 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 dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**10.10.3** entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

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

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

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

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

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

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**10.11** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 16.10.1 deverão ser apresentados.

§ 7º Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I, II e III do § 5º poderão ser apresentados em original ou por

qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**10.12** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea 16.10.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**10.13** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

**10.14** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Emprego.



#### **10.15 Caberá ao DEC:**

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;**
- b) Disponibilizar instalações sanitárias;**
- c) Disponibilizar vestiários;**
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;**
- e) Efetuar os pagamentos à contratada, mensalmente, após o cumprimento das obrigações desta;**
- f) Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução de Contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato; e**
- g) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

11.1. A exigência de garantia de execução do contrato seguirá os moldes do art. 56 da Lei Nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

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

g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) a garantia será considerada extinta:

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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;

2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”;

e

k) deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no item 22.1 deste **Termo de Referência** somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

## **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - Integram esta ATA o edital do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2014 e a proposta da empresa: \_\_\_\_\_, apresentada no certame mencionado.

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes da Lei 8.666/93, Lei nº 8.248/91, Decreto nº 5.906/06; Decreto nº 7.174/10, Decreto nº 5.450/05, que regulamenta a modalidade do Pregão Eletrônico, a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 7.892/13, Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014 que altera parcialmente o Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a Lei Complementar nº 123/06, a Instrução Normativa nº 01/10.

12.3 - As questões decorrentes da utilização da presente ATA que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal no foro da cidade de Brasília – DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante da Empresa**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Ordenador de Despesas do DEC**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XX

**Pregoeiro**

**ANEXO V - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**

**MODELO DA MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO  
(Departamento Técnico e de Produção do Exército / 1946)**

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE COMPRA DE  
MATERIAIS CELEBRADO ENTRE A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO  
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E  
CONSTRUÇÃO E A  
.....(empresa).....

OBJETO:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NATUREZA: OSTENSIVO  
VIGÊNCIA: \_\_\_\_\_

**TERMO DE CONTRATO Nr \_\_\_\_ /2014 - DEC**

A União, pessoa de direito público interno, por intermédio do Departamento de Engenharia e Construção (DEC) do Comando do Exército, inscrito no CNPJ sob o nº ....., representado neste ato pelo .....- Ordenador de Despesas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa ....., estabelecida à ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., representada neste ato pelo .....(seu(s) Diretor(es))....., de conformidade com as disposições estatutárias ou do contrato social)

(ou pelo *seu(s) procurador(es) de conformidade com o instrumento de procuração*), Sr .....  
carteira de identidade Nº....., CPF Nº....., daqui por diante denominada CONTRATADA,  
tendo em vista a Ata de **Registro de Preços do Pregão nº XX/2014, Processo Administrativo nº XX/2014**, firmam o presente CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXX, o qual será regido em conformidade com termos 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 nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, parcialmente alterado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Portaria nº 241-EME, de 10 de dezembro de 2013 que constitui o Grupo de Trabalho para tratar da coordenação das licitações de bens e serviços comuns, no âmbito do Quartel-General do Exército, Portaria nº 25, de 1º de abril de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tem entre si justa e contratada para prestação de serviço continuado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nas instalações do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, localizados XXXXXXXX, especificados no Termo de Referência, contido no Anexo I ao Edital, que passa a fazer parte deste, resolvem firmar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de serviço continuado de XXXXXXXXXXXXXXX nas instalações do XXXXXXXX, nos blocos XXXXXXXXXXXXXXX, localizados no XXXXXXXX, especificados no Termo de Referência, contido no Anexo I ao Edital.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – São partes integrantes deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2014-DEC, seus anexos, a proposta da Contratada e demais peças que constituem os autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO NUP XXXXXXXX/2014-20.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A garantia da execução do serviço se dará mediante a emissão da Nota de Empenho.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO VALOR DO CONTRATO

O valor global anual do presente contrato é de R\$ ~~XXXXXX~~ (XXXXX reais), estando seus valores discriminados por subitem no Termo de Referência, no Anexo I do Edital.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do DEC, a seguir:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	P I	ND	FONTE DE RECURSOS

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1 Todos os materiais a serem utilizados para a execução dos serviços deverão estar de acordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

4.2 Quando os serviços contratados forem inteiramente executados e de perfeito acordo com o Contrato, os mesmos serão recebidos.

4.3 Caso os serviços não tenham sido executados de forma adequada ou que não tenham sido feitos de acordo com o que prevê o Edital e as normas vigentes, serão aplicadas as penalidades previstas no edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

5.1 O DEC indicará um **indicará uma comissão de fiscalização composta de três integrantes** para acompanhar a execução dos serviços, com atributos de fiscalização sobre os mesmos, o que não exime a Contratada de suas obrigações inerentes às suas responsabilidades.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O representante do DEC, se for o caso, efetuará registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da Administração deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A Contratada deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO AMPARO LEGAL**

A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente é decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/2014-DEC e, encontra amparo legal no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na Lei Complementar nº 123/2006, e no Decreto nº 6.204/2007, da IN nº 02, de 30 de abril de 2008 e IN nº 06, de 23 de dezembro de 2013, ambas da SLTI/MPOG, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instruído nos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO NUP XXXXXXXXXX/2014-XX.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios

da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com o inciso XII do art. 55, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração do Órgão Gerenciador/Participante, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA NONA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme estabelecido no parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

10.1 O período de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de XX de XXXXX de 2014, e terá sua eficácia após publicação no Diário Oficial da União (DOU), podendo ser prorrogado no limite da lei em até 60 (sessenta) meses, até o término do período da garantia.

10.2 Os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO DIRETAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS**

11.1 A CONTRATADA autoriza, de forma expressa, que a administração realize os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa;

11.2 Os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente ao pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **12.1 Caberá à CONTRATADA:**

a) A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários (para o serviço de limpeza, conservação e higienização), dos materiais e dos equipamentos,

ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obrigar-se-á:

- b)** a ser responsável integralmente pelos serviços contratados, nos termos desse Termo de Referência, Edital, contrato e da legislação vigente correlata;
- c)** selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando **elementos portadores de atestados de boa conduta** e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d)** manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- e)** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação trabalhista.
- f)** manter sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g)** manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- h)** identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- i)** implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- j)** nomear os encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Tal função será atribuída a um dos funcionários;
- l)** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- m)** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- n)** cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- o)** instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- p)** registrar e controlar juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- q)** fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;



**r)** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos (para o serviço de limpeza, conservação e higienização) para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**s)** (para o serviço de limpeza, conservação e higienização) fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias (considerando a previsão desse Termo de Referência, Edital e contrato e; calculado conforme a demanda diária);

**t)** observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**u)** os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

**12.2** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**12.2.1.** racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

**12.2.2.** substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**12.2.3.** racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**12.2.4.** treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

**12.2.5.** reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

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

**12.4.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

**12.5.** quando for o caso, tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**12.6.** Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentes do repasse financeiro do Tesouro.

**12.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.8.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias.

**12.8.1.** providenciar a substituição dos funcionários ausentes ou em gozo de licenças ou férias regulamentares.

**12.9.** Iniciar os serviços em até 7 (sete) dias após o recebimento da ordem de serviço, previsto no Termo de Contrato.

**12.10. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, estas deverão providenciar:**

**12.10.1** no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

**12.10.2** 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 dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**12.10.3** entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
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

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

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

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**12.11** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 16.10.1 deverão ser apresentados.

§ 7º Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I, II e III do § 5º poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**12.12** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea 16.10.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**12.13** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

**12.14** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**12.15 Caberá ao DEC:**

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- b) Disponibilizar instalações sanitárias;
- c) Disponibilizar vestiários;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- e) Efetuar os pagamentos à contratada, mensalmente, após o cumprimento das obrigações desta;
- f) Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução de Contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato; e
- g) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**13.1.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**13.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**13.1.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**13.1.3.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

**13.1.4.** A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**13.2.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**13.2.1.** recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, **sob pena de rescisão contratual**;

**13.2.2.** recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

**13.2.3.** pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

**13.2.4.** fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

**13.2.5.** pagamento do 13º salário;

**13.2.6.** concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

**13.2.7.** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

**13.2.8.** eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

**13.2.9.** encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

**13.2.10.** cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

**13.2.11.** cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**13.3.** O acompanhamento e a fiscalização dos serviços, objeto deste Edital, serão exercidos pela comissão de fiscais do Contrato, nomeado por ato Administrativo, e ao qual caberá controlar e avaliar a sua execução, bem como atestar as Notas Fiscais e Faturas correspondentes.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no Art 35 da IN 03, de 15 de outubro de 2009 e os seguintes procedimentos:

**14.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:**

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, 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;
- b) 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 nº 8.666/93](#); e
- c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**14.3. 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.**

**14.4.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da liquidação pela tesouraria, na inexistência de outra regra contratual.

14.4.1. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor poderá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

**EM = I x N x VP, sendo:**

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

14.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**14.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:**

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

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

7.8.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

7.8.2. apresentar documentação falsa;

7.8.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

7.8.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.8.5. não mantiver a proposta;

7.8.6. cometer fraude fiscal;

7.8.7. comportar-se de modo inidôneo.

15.2. 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.

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

7.8.8. Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

7.8.9. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

7.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

7.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO**

16.1 Este TERMO DE CONTRATO poderá ser rescindido de pleno direito e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba direito à indenização, nos

casos de sua inexecução total ou parcial, na incidência dos motivos citados nos Art. 77 a 80 da Lei Nº 8.666/93 e nas condições a seguir:

- a) Interrupção dos trabalhos pela CONTRATADA, sem motivo justificado.
- b) Utilização deste TERMO DE CONTRATO para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- c) Atrasar a execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação, depois de decorridos 10 (dez) dias úteis, contados a partir da Ordem de Serviço.
- d) Quando as multas por descumprimento de cláusula editalícias atingirem, a qualquer momento cumulativamente, 50% (cinquenta por cento) do valor da garantia prestada pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA DA CONTRATADA**

Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão Eletrônico nº XX/2014-DEC e à proposta da CONTRATADA

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO HORÁRIO DOS SERVIÇOS**

**18.1 O SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** deverá ser realizado no horário de 07:00 ÀS 12:00 HORAS E DAS 13:00 ÀS 16:00 HORAS DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA E PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA/CONSERVAÇÃO, TENDO 01 (UMA) HORA DE ALMOÇO. PODERÁ A ADMINISTRAÇÃO NOS CASOS DE MEIO EXPEDIENTE ALTERAR O HORÁRIO COMO OCORRE AS SEXTAS-FEIRAS, SENDO NESSE CASO, DAS 7:00 AS 12:00

**18.2. O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos e AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS)** será de 09:00 ÀS 12:00 HORAS E DAS 13:00 ÀS 17:00 HORAS DE SEGUNDA A QUINTA-FEIRA E DAS 08:00 ÀS 12:00 HORAS NAS SEXTAS-FEIRAS, COM UMA HORA DE INTERVALO PARA DESCANSO E ALMOÇO.

**18.3.** CASO O EXPEDIENTE NO QUARTEL GENERAL DO EXÉRCITO (QGE<sub>x</sub>) OU ALGUM DOS DEPARTAMENTOS/DIRETORIAS SEJA INTEGRAL ÀS SEXTAS-FEIRAS (DAS 08:00 ÀS 17:00 HORAS) OS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA CUMPRIRÃO EXPEDIENTE DE ACORDO COM O PERÍODO PREVISTO NO ITEM 4.1. do Termo de Referência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE providenciará, no prazo estipulado no parágrafo único do Art. 61 da Lei 8.666/93, as publicações do extrato deste TERMO DE CONTRATO no Diário Oficial da União (DOU).

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GARANTIA**

20.1. A exigência de garantia de execução do contrato seguirá os moldes do art. 56 da Lei Nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

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

g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) a garantia será considerada extinta:

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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;



i) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;
2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”;  
e

k) deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no item 22.1 deste **Termo de Referência** somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será aceita subcontratação, sem a prévia autorização da Administração. Na hipótese de autorização, a empresa subcontratada deverá cumprir todas as exigências editalícias, no que couber, principalmente no que se refere à habilitação jurídica/técnica e estar em dia com os documentos mencionados no item 10, deste Edital.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS REPACTUAÇÕES**

22.1 As repactuações ocorrerão nos termos do art. 5º do Decreto nº 2.271/97, m Resolução nº 10 do DEST e art. 40 da Instrução Normativa/SLTI nº 2, de 30 de abril de 2008.

22.2. O contrato será repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta ou da última repactuação.

22.3. A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS**

**23.1. Os materiais que serão utilizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem nenhum custo adicional para a contratante.**

**23.2. Todo ferramental e utensílios, utilizados no serviço de limpeza, conservação e higienização; desinsetização e desratização; e serviço de manutenção e reparos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que arcará com os custos de aquisição.**

As ferramentas com defeitos ou sem condições de uso devem ser substituídas no prazo de 24 horas. Deve existir a disposição do profissional, material sobressalente para substituir as peças de desgaste.

**23.3.** A empresa contratada deverá fornecer uniformes aos profissionais, arcando com todos os custos. Não poderá ser descontado do salário do funcionário o material fornecido para as atribuições e funções estabelecidas neste edital ou qualquer outra de vínculo empregatício relacionada ao contrato. Os uniformes listados abaixo devem ser fornecidos aos profissionais no tamanho adequado, novos, no momento da contratação e na quantidade listada no início de cada período de seis meses subsequentes.

**23.3.1. A empresa deverá apresentar o modelo dos uniformes ao Ordenador de Despesas do Departamento de Engenharia e Construção para conhecimento prévio/aprovação.**

Profissional	Uniforme
Serventes; Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos; Ajudante Geral de Turma de Manutenção e Reparos	2 (dois) uniforme com o nome da empresa em letras grandes nas costas.
	2 (dois) pares de meia
	1 (um) calçado fechado

**23.4.** Além dos uniformes, a contratada será responsável pela aquisição e fornecimento de todo equipamento de proteção individual (EPI) necessário aos funcionários no desempenho de suas funções (botas de borracha, luvas de borracha, máscaras de proteção etc), novamente arcando com todos os custos, conforme prevê a legislação de segurança do trabalho.

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS**

24.1 Fica estabelecido entre as partes o Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, de acordo com a IN 02/2008/SLTI-MPOG e suas alterações.

24.1.1. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

24.1.2. O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

24.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

24.3. As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

24.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

24.5. Os procedimentos, os indicadores e as pontuações seguirão o que prevê o respectivo Termo de Referência.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**25.1.** A Contratante seguirá o que prevê o art. 19-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA / SLTI- Nº 06/2013 onde serão destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária, bloqueado para movimentação e aberta em nome da empresa, as provisões realizadas pela Administração para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da empresa contratada para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra.

**25.1.1.** As condições de depósito pela Administração em conta vinculada para os pagamentos das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada será:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- f) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**25.2.** A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do DEC e, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

**25.3.** O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

I- 13º salário;

II- Férias e Abono de Férias;

III- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

IV- Impacto sobre férias e 13º salário.

**25.4.** A Administração deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário a IN 02/SLTI-MPOG, de 02 de abril de 2008, alterada pela IN 03/MPOG, de 15 de outubro de 2009, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

**25.5.** No momento da assinatura do contrato a CONTRATADA tem por obrigação:

a) autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 desta Instrução Normativa;

b) autorizar a Administração contratante 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 estes não forem adimplidos;

**25.5.1.** Na assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame também será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, em nome da empresa

b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

**25.5.1.** O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

**25.6.** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **18.3**, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**25.7.** O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

**25.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

**25.9.** Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**25.10.** O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de **cinco dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

**25.11.** A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

**25.12.** A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**25.13.** O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**25.14.** Os valores provisionados para atendimento do item 25.3 do Termo de Referência seguem a tabela abaixo:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
T o t a l	32,82%	33,03%	33,25%

**Aviso Prévio ao término do contrato: 23,33% da remuneração mensal =  $(7/30) \times 100$**

\* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da [Lei nº 8.212/91](#).

**25.15.** A contratada, no momento da assinatura do contrato deverá autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica, essa autorização deverá ser formal e assinada pelo representante legal da empresa com firma reconhecida em cartório, conforme modelo do Anexo XIII.

**25.16.** O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e

**25.17.** A contratada fica obrigada no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. Essa autorização deverá ser formal e assinada pelo representante legal da empresa com firma reconhecida em cartório, conforme modelo do Anexo XIV.

**25.18. As autorizações constantes dos itens 25.15 e 25.17 deverão ser apresentadas no ato da assinatura do Termo de Contrato.**

**25.19.** Segundo o art. 19-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA / SLTI- Nº 06/2013 a Contratada deverá também:

**25.19.1** viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**25.19.2** viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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;

**25.19.3** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO**

**26.1** O foro para dirimir questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possa ser resolvido administrativamente, será o da Justiça Federal de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro.

26.2 E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Brasília – DF,        de        de 2014

RUBRICA

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Ordenador de Despesas do EME

RUBRICA

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:

RUBRICA

---

RUBRICA

---

**ANEXO VI - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

- 1) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;
- 2) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

**ANEXO VII - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA**

Atesto que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante, o Sr (a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, vistoriou os locais para prestação de serviços de limpeza e conservação, sob responsabilidade do DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO DO EXÉRCITO (DEC), para os fins previstos no instrumento convocatório correspondente ao Pregão nº XX/2014-DEC.

Atesto ainda que, foi dado acesso a todos os locais para prestação de serviços de limpeza e conservação, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, tendo pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à perfeita execução do contrato a ser firmado, objeto do Pregão.

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
Nome do representante da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome do representante da Administração

Carimbo da empresa



**ANEXO VIII - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DA NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DA NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro para os devidos fins que não realizei a vistoria prevista no item 10.6.5 do Edital de Licitação Nr XX/2014-DEC, assumindo toda e qualquer possível repercussão desta decisão.

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

---

Nome do representante da empresa  
Carimbo da empresa

**ANEXO IX - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE CONTRATOS DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
-----------------------	----------------------	-------------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

*Observação:*

*Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.*

**ANEXO X - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Referência: Edital do Pregão Nr XX/2014 – DEC

Nos termos do inciso II e parágrafo 4º do art. 30 da Lei 8.666/93, **ATESTO** que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nr \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, entregou o \_\_\_\_\_, **cumprindo fielmente as condições contratuais e as exigências técnicas de adequação e qualidade.**

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
Nome -Cargo - IdtNr  
ÓRGÃO EMISSOR

*Observação: se tiver dados da Nota Fiscal/Nota de Empenho, favor colocar.*

**ANEXO XI - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE**  
**HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE EMPREGADOS EM CONDIÇÕES**  
**EXCEPCIONAIS**

Referência: Edital do Pregão Nr XX/2014 – DEC

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins do disposto no inciso "V", art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.**

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Responsável ou Representante legal - idt nº \_\_\_\_\_

*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*

**ANEXO XII - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

Referência: Edital do Pregão Nr XX/2014 – DEC

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada no (a) \_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins do pregão Nº \_\_\_\_/2014 - DEC, sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Brasília-DF, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2014.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou representante legal - Idt Nº

**ANEXO XIII - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação da Licitante)

(Identificação completa do representante da licitante) como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante ou do consorcio) doravante denominada (licitante/consórcio) para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara sob as penas da Lei, em especial o Art 299 do Código Penal Brasileiro que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação), foi elaborada de maneira independente (pelo licitante/consórcio) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitante), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato (identificação da licitante), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será no todo ou parte direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitante) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte direta ou indiretamente informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firma-la.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou representante legal - Idt Nº

**ANEXO XIV - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2014**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, tem estabelecida um escritório em Brasília – DF no seguinte endereço \_\_\_\_\_ Brasília – DF. (ou irá instalar um escritório em Brasília – DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do Contrato).

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor