



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**Edital de Pregão Eletrônico Nº 26/2018**

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, mediante o(a) Pregoeiro(a) **Sandro Valério Gonçalves Martins**, designado(a) pela Portaria nº 869/GR, de 11/10/2016, publicada no D.O.U no dia 13/10/2016, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço, execução indireta e mediante o regime de empreitada global**, para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários) da UFRRJ - Campus Nova Iguaçu**, conforme as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 12.440/2011, do Decreto nº 2.271/1997, do Decreto nº 3.555/2000, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 8.538/2015, do Decreto nº 7.746/2012, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, com suas alterações posteriores, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2010, da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 3/2013, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, e as exigências estabelecidas neste Edital

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 22/03/2018**

**HORÁRIO: 10:00 h** (horário de Brasília/DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

**I. DO OBJETO**

- 1.1 A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários) da UFRRJ - Campus Nova Iguaçu**, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I.
- 1.2 Os serviços serão prestados no Campus Nova Iguaçu da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, localizada na Avenida Governador Roberto Silveira, s/n - Moquetá-Nova Iguaçu /RJ, com carga horária semanal de 44 horas de segunda a sexta feira (inclusive os sábados), desde que atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes, conforme discriminado no Termo de Referência.

- 1.3 Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no comprasnet e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.
- 1.4 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## II. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o **exercício de 2018**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte: 100

Programa de trabalho: 108401

Elemento de despesa: 339039

PI: V0000N0100N

## III. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 3.2 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos na Seção "DA HABILITAÇÃO".
- 3.2.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Termo de Referência deste Edital.
- 3.3 Não poderão participar deste Pregão:
- 3.3.1 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 3.3.1.1 Excepciona-se o disposto acima, nos casos em que tais sociedades apresentem autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto.
- 3.3.1.2 A autorização assemblear deverá observar as regras de convocação e de quórum para instauração e deliberação previstas em lei para cada tipo de sociedade.
- 3.3.1.3 Para fins de comprovação, o licitante deverá apresentar a ata da assembleia ou o documento equivalente.
- 3.3.2 Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
- 3.3.3 **Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a UFRRJ;**

- 3.3.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;
  - 3.3.5 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - 3.3.6 Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
  - 3.3.7 Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Deputados ou Senadores (cfr. art. 54, II da Constituição);
  - 3.3.8 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
  - 3.3.9 Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios que sejam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado na UFRRJ, ou ainda, sejam cônjuges, companheiro(a) ou parentes em linha reta colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de funcionários desta Instituição;
  - 3.3.10 Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, assim como aqueles que se encontrem em atraso na entrega de materiais ou serviços;
  - 3.3.11 **Cooperativa de mão de obra, conforme art. 5º da Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012;**
  - 3.3.12 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- 3.4 Só participarão da reabertura da sessão pública, prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.
- 3.5 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.
- 3.6 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112,115,117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõe o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário, IN SLTI nº 02/2008)**
- 3.6.1 **A licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e /ou**

Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.6.2 Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na subcondição anterior, a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.6.3 A licitante ME ou EPP somente poderá usufruir, nesta licitação, dos benefícios provenientes da opção pelo Simples Nacional caso comprove documentalmente que se dedica exclusivamente à atividade de limpeza e conservação, ou a exerce em conjunto com outras atividades para as quais não seja vedada a opção pelo Simples Nacional, em observância ao *caput* do art. 17 (e incisos), c/c o § 5º-C, inciso VI, do art. 18, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

3.6.3.1 Caso a licitante não atenda aos requisitos previstos no subitem 3.6.3, ficará IMPEDIDA DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC nº 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão nº 797/2011 - Plenário.

3.7 A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão nº 797/2011 - Plenário.

3.7.1 Ocorrendo o atendimento dos requisitos listados no item 3.6.3, a licitante poderá apresentar as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, devendo, para tanto, observar o disposto no § 5º - C, do art. 18. da LC nº 123/2006, em especial no tocante às alíquotas fixadas no Anexo IV da citada Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a Contribuição Patronal Previdenciária - CPP para a Seguridade Social, que deverá ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis.

3.8 A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

#### **IV. DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

- 4.1 No caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os seus arts. 42 a 49.
- 4.1.1 O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.
- 4.1.2 No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, a sociedade cooperativa receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.
- 4.1.3 A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.
- 4.2 A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.
- 4.3 Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos **arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar ( Decreto nº 8.538/15)**.
- 4.3.1 Caso inexistente campo próprio no sistema eletrônico, a declaração deverá ser enviada ao pregoeiro até a data e horário marcados para abertura da sessão.
- 4.4 A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.
- 4.5 A identificação das ME/EPP ou equiparados na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

#### **V. DA HABILITAÇÃO**

- 5.1 Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:
- 5.1.1 Habilitação Jurídica;
- 5.1.2 Qualificação econômico-financeira;
- 5.1.3 Regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.1.4 Qualificação técnica;
- 5.1.5 Documentação complementar.
- 5.2 Documentos relativos à habilitação jurídica:
- 5.2.1 Cédula de identidade, no caso de licitante pessoa física;
- 5.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

- 5.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.2.4 Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 5.3 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:
- 5.3.1 Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante pessoa jurídica ou empresário individual;
- 5.3.2 Certidões negativas de execuções patrimoniais expedidas pelos distribuidores das justiças estadual e federal do domicílio do licitante pessoa física;
- 5.3.3 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 5.3.4 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.
- 5.3.5 A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:
- 5.3.5.1 No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;
- 5.3.5.2 No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.
- 5.3.5.3 As empresas sujeitas à apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, e suas demais atualizações, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) deverão apresentar em fotocópias autenticadas extraídas e do livro digital, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do livro digital, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA).**
- 5.4 O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

LC= AC / PC

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

- 5.5 **Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de , no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social. (Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário e IN SLTI nº 02/2008 e alterações posteriores).**
- 5.6 **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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. (Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário e IN SLTI nº 02/2008 e alterações posteriores).**
- 5.6.1 **Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, demonstrando que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizada na forma descrita no item 5.6, observados os seguintes requisitos:**
- 5.6.1.1 **A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do resultado do Exercício - DRE, relativa ao último exercício social. (Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário e IN SLTI nº 02/2008 e alterações posteriores);**  
e
- 5.6.1.2 **Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas. (Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário e IN SLTI nº 02/2008 e alterações posteriores).**
- 5.7 **Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.**
- 5.8 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 5.9 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:
- 5.9.1 Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- 5.9.2 Prova de inscrição do licitante no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no caso de licitante pessoa física;
- 5.9.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 5.9.3.1 **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.**
- 5.9.4 Prova de regularidade perante:
- 5.9.4.1 **A prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, conforme Portaria MF nº 358/2014, Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751/2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1821/2014, que será efetuada mediante a apresentação de certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por ela administrados;**
- 5.9.4.2 As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.
- 5.9.5 Certidão específica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social e da União, por ela administradas;
- 5.9.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 5.9.7 Caso o licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição ao CRF, declarar tal fato;
- 5.9.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 5.9.9 Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial;
- 5.9.10 As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 dias contados da data da abertura da sessão pública;
- 5.9.11 As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06);
- 5.9.11.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias** úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);
- 5.9.11.2 A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal (art. 4º, § 4º, do **Decreto 8.538/15**);
- 5.9.11.3 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização;

5.9.12 Qualificação técnico-operacional:

5.9.12.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de:

5.9.12.1.1 Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, se for o caso;

5.9.12.1.2 **Apresentação de um ou mais atestado(s) e /ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;**

5.9.12.1.2.1 **Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.**

5.9.12.1.3 **O(s) atestados(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.**

5.9.12.1.4 **Experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste pregão.**

5.9.12.1.5 **Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de abertura da sessão pública deste Pregão, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 20 (vinte) empregados terceirizados ou 50% da quantidade prevista na presente**

**contratação (o maior dos dois), condição mínima necessária para que comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais;**

- 5.9.13 **A licitante, mediante solicitação do Pregoeiro, 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.**
- 5.9.14 **Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.**
- 5.9.15 **O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.**
- 5.9.15.1 Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- 5.9.15.2 **Declaração, conforme modelo anexo ao Edital, de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde serão realizados os serviços, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.**
- 5.9.15.2.1 A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 2669-0105-ramal 226/ 2669-5661 Sr. Igor Samuel de Oliveira.**
- 5.9.15.2.2 **O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.**
- 5.9.15.2.3 ***\*\*As empresas que apresentarem a declaração de vistoria na fase preliminar ao certame licitatório estarão destituídas de nova apresentação na fase de habilitação.***
- 5.9.15.2.4 **A não realização de vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou decorrente desta licitação. Caso não realizada a vistoria, o atestado de visita deverá ser substituído por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.**

- 5.9.15.2.5 **A UFRRJ sugere aos licitantes interessados em participar deste Pregão, a vistoriar o local onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente;**
- 5.9.15.2.6 **Para a cotação dos materiais de consumo, sugere-se que o representante da empresa proceda a minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos, visto que a relação de material relacionada neste edital é apenas um quantitativo mínimo estimado pela instituição, sendo de responsabilidade da empresa fornecer todo o material necessário para atendimento desta licitação.**
- 5.9.15.2.7 **A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.**

5.9.16 Documentação complementar:

- 5.9.16.1 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, **NÃO HAVENDO mais a necessidade do envio desses documentos por meio de fax, e-mail ou correios:**
- 5.9.16.1.1 Que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;
- 5.9.16.1.2 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;
- 5.9.16.1.3 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/09;
- 5.9.16.1.4 O enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06;
- 5.9.16.1.5 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93);

- 5.9.16.1.6 A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista neste item deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.
- 5.9.17 Ao licitante regularmente inscrito no SICAF será dispensada a apresentação dos documentos de habilitação referentes aos níveis de cadastro em que tenha obtido o registro regular.
- 5.9.18 Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
- 5.9.19 Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.
- 5.9.20 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:
- 5.9.20.1 Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
  - 5.9.20.2 Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
  - 5.9.20.3 Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
  - 5.9.20.4 Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado da UFRRJ.
- 5.10 Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

## VI. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 6.1 **As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá:**
- 6.1.1 **Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.**
  - 6.1.2 **Entregar formulário de ocorrência, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações (a ser executada por funcionários designados pela Administração).**
    - 6.1.2.1 **Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:**
      - 6.1.2.1.1 **Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;**
      - 6.1.2.1.2 **Saboneteiras, porta papel higiênico, porta papel toalha e toalheiros quebrados;**
      - 6.1.2.1.3 **Lâmpadas queimadas ou piscando;**
      - 6.1.2.1.4 **Tomadas e espelhos soltos;**
      - 6.1.2.1.5 **Fios desencapados;**
      - 6.1.2.1.6 **Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;**
      - 6.1.2.1.7 **Carpete solto (se houver), entre outras.**

- 6.1.3 **A Contratada deverá fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.**
- 6.1.4 **O encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da contratada.**
- 6.1.5 **A Contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.**
- 6.1.6 **Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimada ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, mau funcionamento de instalações, entre outras.**
- 6.1.7 **Sugerir, à Contratante, locais e medidas que tenham possibilidade de redução do consumo tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.**
  - 6.1.7.1 **A Contratante poderá acatar ou não as sugestões da Contratada, observando sempre as normas de segurança.**
- 6.1.8 **Ao remover o pó de cortinas ou persianas, deverá verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.**
- 6.1.9 **Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.**
- 6.1.10 **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.**
- 6.1.11 **Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.**
- 6.2 **Visando a redução de resíduos sólidos, a Contratada deverá separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descartes que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que esta possa entregá-las aos estabelecimentos que as comercializam ou às redes de assistência técnica autorizadas 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 n° 401, de 4 de novembro de 2008 (Estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, e dá outras providências).**
  - 6.2.1 **Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.**
- 6.3 **Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá 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.**

**6.4 Quando implantado pela Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:**

**6.4.1 a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS :**

**Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais 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 (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 (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).**

**6.4.2 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).**

**6.5 Quando implantadas pelo 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 sua disposição em aterro sanitário;**

**6.6 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, 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;**

**6.7 No que diz respeito á utilização de saneantes domissanitários a contratada deverá:**

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

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

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

**6.7.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6360 de 23 de setembro de 1976 (Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências) , do Decreto nº 8.077 de 14 de agosto de 2013 (Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências), a RESOLUÇÃO-RDC Nº 59, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010 (Dispõe sobre os**

- procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes e dá outras providências) ;
- 6.7.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 6.7.6 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (segundo orientações constante no Decreto n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013);
- 6.7.7 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999 e suas alterações.
- 6.7.8 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 determinação da ANVISA.
- 6.7.9 Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC Anvisa n.º 180 de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- 6.7.10 Quanto à aplicação de álcool a contratada deverá observar a Resolução RDC n.º 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 6.7.11 Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;
- 6.7.12 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 n.º 01, de 04 de abril de 1979;
- 6.7.13 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 6.7.14 Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 6.8 No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo de Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução Conama n.º 20, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

- 6.9 **A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.**

## VII. DO CREDENCIAMENTO

- 7.1 O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 7.2 O credenciamento far-se-á mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 7.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.
- 7.4 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFRRJ responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.5 A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de descredenciamento no SICAF.
- 7.6 A perda ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## VIII. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

- 8.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar, por meio do sistema, o ato convocatório do pregão.
- 8.1.1 **A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregao\\_dmsa@ufrj.br](mailto:pregao_dmsa@ufrj.br), pelo Tel.-Fax: (21)2682-1241, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço BR 465, Km 07 – Seropédica / RJ, CEP: 23.897-000 – Seção de Pregão – Sala 21 do Prédio Principal.**
- 8.1.2 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.1.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 8.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **por meio eletrônico via internet, por escrito à seção de pregão ou por telefone/fax.**
- 8.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

- 8.4 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **IX. DA PROPOSTA**

- 9.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 9.1.1 **O licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, apresentar a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o produto ofertado, indicando a marca, o fabricante, o modelo, a quantidade, a procedência do produto, a embalagem, os prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, sob pena de desclassificação de sua proposta.**
- 9.1.2 Deverá ser ofertado o preço unitário e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.
- 9.1.3 O licitante deverá observar o valor máximo especificado no Termo de referência, sob pena de desclassificação de sua proposta.
- 9.1.4 A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 9.2 Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL -, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada.
- 9.3 **No campo Valor/Preço deverá ser preenchido com o valor anual total para a execução dos serviços por item; incluindo a mão de obra, equipamentos, uniformes, EPIS e equipamentos de controle de frequência.**
- 9.4 **A (s) Planilha (s) de Custos e Formação de Preços, conforme o anexo III da IN 02/2008, somente para a licitante vencedora de cada item, objeto deste Edital, a ser encaminhada por meio eletrônico ou fax durante a sessão, será de acordo com o modelo do Anexo IV, devendo o preço global mensal do item, corresponder ao preço anual apresentado no sistema eletrônico .**
- 9.5 **Apresentar os preços unitários por tipo de área e metro quadrado (m<sup>2</sup>) e, estes não podem estar superiores aos limites estabelecidos pela Secretaria de Gestão (SEGES), por meio da Portaria nº 07, de 13 de abril de 2015 .**

- 9.6 **As planilhas (em arquivo Excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.**
- 9.7 **As planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.**
- 9.8 **Apresentar justificativa e relação de equipamentos que serão utilizados para a alteração das produtividades estabelecidas neste Edital.**
- 9.9 Os custos de vale-alimentação/refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo sindicato da respectiva categoria.
- 9.10 O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.11 Para efeito de aplicação da Súmula nº 444 do TST serão considerados feriados nacionais aqueles estabelecidos por portaria anual do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MPOG.
- 9.12 **A empresa licitante poderá utilizar como fonte de consulta para preenchimento de algumas informações da planilha o Caderno Técnico para o Rio de Janeiro- Serviços de Limpeza , elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, também elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão . Ambos manuais encontram-se disponíveis no site [comprasgovernamentais.gov.br](http://comprasgovernamentais.gov.br) .**
- 9.13 O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato (Acórdão 1904/2007-TCU- Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário).
- 9.13.1 **Em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo da parcela referente ao Aviso Prévio Trabalhado será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo de prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011 (Acórdão nº 1186/2017-TCU-Plenário).**
- 9.14 As propostas terão **validade de 60 dias, contados** da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 9.14.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 9.15 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.
- 9.16 **Os preços propostos deverão ser fixos e irrevogáveis e nos lances que vier a fornecer já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação do serviço, objeto da licitação, bem como o fornecimento de material de limpeza, todos os impostos ,encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes,**

**seguros, deslocamento de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante na proposta.**

**9.17 Na proposta deverá constar a indicação do sindicato, acordo coletivo, convensões coletivas ou sentenças normativas que rege a categoria profissional que executará o serviço, e a respectiva data base e vigência com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO).**

**9.17.1 A proposta deverá informar a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.**

**9.17.2 Deverá contemplar a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.**

**9.18 Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III, do art. 20, da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:**

**9.18.1 Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias de Servente e Encarregado de Limpeza NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO LOCAIS DOS SINDICATOS AOS QUAIS AS EMPRESAS E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS.**

**9.19 A proposta deverá conter a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução na execução contratual.**

**9.20 A proposta deverá conter a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.**

**9.21 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.**

**9.22 Qualquer item não especificado na planilha, mas que a licitante considere integrar o custo do posto, deverá ser coberto pelo LDI.**

**9.23 Os empregados da contratada, cuja prestação de serviço é decorrente desta contratação, deverão usufruir do intervalo para descanso previsto no art. 71 da CLT.**

**9.24 Os custos referentes à depreciação dos equipamentos deverão ser inclusos na planilha de custo e formação de preços, e o pagamento da depreciação somente iniciará após verificação técnica e de qualidade por parte da CONTRATANTE.**

**9.25 As propostas deverão apresentar a cotação de equipamentos e materiais separadamente, discriminando o valor de cada item, detalhando a composição do custo, de forma a esclarecer o que corresponde, efetivamente, ao valor mensal previsto na planilha. A fiscalização do contrato poderá solicitar a apresentação da nota fiscal de aquisição de materiais e equipamentos fornecidos, sempre que julgar necessário.**

- 9.26 Os custos de manutenção e de aquisição dos equipamentos devem ser cotados separadamente, sendo que os custos de aquisição devem ser rateados ao longo dos 5 (cinco) anos do contrato, restando ao final o resíduo de 20% do custo total de aquisição.
- 9.27 Os custos referentes à cobertura do intervalo intrajornada deverão ser previstos no “Módulo 1 - Composição da Remuneração” (Conforme o Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de Serviços de Vigilância Patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores formulado pelo MPOG), quando for o caso.
- 9.28 A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 9.29 A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.
- 9.29.1 O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.
- 9.30 O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho do Sindicato indicado como referência, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (“Benefícios Mensais e Diários”).
- 9.31 Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho indicada neste termo de referência forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale-alimentação/refeição, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.
- 9.32 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 9.33 As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

- 9.34 **A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.**
- 9.35 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

## **X. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 10.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 10.2 A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.
- 10.3 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Art. 13º, inciso IV, Decreto 5.450 / 2005).

## **XI. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.1.1 Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, tiver sua amostra rejeitada, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço;
- 11.1.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.
- 11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 11.2.1 O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, e observadas as regras de desempate da Seção “DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE”, será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances;
- 11.2.2 O direito de preferência previsto na Seção “DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS” deverá ser recalculado levando-se em consideração o lance apresentado pelo licitante subsequente;
- 11.2.3 Existindo ME/EPP ou equiparado dentro do novo critério de preferência, prosseguir-se-á, normalmente, nos termos da Seção “DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS”;
- 11.2.4 Finalizado o procedimento previsto na Seção “DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS”, ou inexistindo direito de preferência de ME/EPP ou equiparado, será realizada a negociação prevista na Seção “DA NEGOCIAÇÃO”;

11.2.5 Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos da Seção “DOS RECURSOS”, prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

11.3 A convocação poderá ser por meio do “chat”, e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

## **XII. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

12.1 Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

12.3 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

## **XIII. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

13.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

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

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

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

13.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

13.5 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.

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

13.5.2 **O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.**

- 13.5.3 Os lances enviados em desacordo com o item 13.5.2 serão descartados automaticamente pelo sistema conforme consta na IN SLTI/MPOG nº 3/2013.
- 13.6 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.
- 13.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 13.8 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 13.9 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.
- 13.10 Os lances apresentados serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 13.11 Ao formularem seus lances os fornecedores participantes deverão oferecer lances nos valores unitários para o item, observando-se que o VALOR UNITÁRIO não extrapole o número de DUAS CASAS DECIMAIS após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o pregoeiro estará autorizado a adjudicar os itens fazendo-se ARREDONDAMENTOS A MENOR, de forma que o valor unitário (com no máximo duas casas decimais após a vírgula – casa dos centavos), resulte num valor, no máximo, igual ao valor do último lance ofertado.
- 13.12 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.
- 13.13 Neste momento, o Pregoeiro crescerá 15% sobre o valor das propostas apresentada por cooperativas, em virtude do disposto no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91, procedendo, após esta etapa, à classificação dos lances.
- 13.14 O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência.
- 13.14.1 Realizada a diligência, o pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

#### **XIV. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

- 14.1 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

- 14.2 No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **XV. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS**

- 15.1 Todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o Pregoeiro possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:
- 15.1.1 A ME/EPP ou equiparado considerado empatado e mais bem classificado deverá ser convocado, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 05 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão (Art. 45, inciso I c/c § 3º, da LC nº 123/06);
- 15.1.2 A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado (Art. 45, I, da LC nº 123/06);
- 15.1.3 Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06).
- 15.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso (Art. 44, §§ 1º e 2º, da LC nº 123/06).
- 15.2.1 O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção “DA NEGOCIAÇÃO”.
- 15.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
- 15.4 Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital (§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06).
- 15.5 O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado (Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06).

## **XVI. DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE**

- 16.1 Se depois de realizado o procedimento previsto na Seção “DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS”, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:
- 16.1.1 Sucessivamente, aos serviços:
- 16.1.1.1 Produzidos no País;
  - 16.1.1.2 Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
  - 16.1.1.3 Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 16.1.2 Ao licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do art. 439 do Código de Processo Penal.
- 16.1.3 Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens **16.1.1** e **16.1.2**, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## **XVII. DA NEGOCIAÇÃO**

- 17.1 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.
- 17.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **XVIII. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 18.1 Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
- 18.1.1 O critério de julgamento será **menor preço global**.
- 18.2 O licitante ao apresentar a sua proposta deverá se ater aos limites estabelecidos na Portaria nº 07, de 13 de abril de 2015 (Dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais -SISG)**
- 18.3 O licitante detentor do menor preço deverá imediatamente encaminhar a planilha de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico.
- 18.4 **O pregoeiro solicitará, via chat, após a fase de lances, o envio da planilha de formação de preços (conforme anexo III da IN 02/208 e alterações) e a proposta de preços para**

**ser efetuada a análise detalhada da especificação e a documentação de habilitação. A Proposta de preços, planilha e documentos de habilitação solicitados devem ser encaminhados pelo Sistema Comprasnet ou fax ou email, conforme determinação do pregoeiro na sessão do Pregão.**

- 18.5 **Caso julgue necessário o pregoeiro poderá solicitar a licitante com o menor preço que efetue correções da planilha de formação de preços, para que fique adequada a legislação vigente.**
- 18.6 **O preço mensal e anual do serviço deverá ser de acordo com os preços finais apresentados nas planilhas de formação de preços (por tipo de área), de acordo com os postos e produtividade apresentada para a execução dos erviço.**
- 18.7 Será desclassificada a proposta final que:
- 18.7.1 Contenha vícios ou ilegalidades;
  - 18.7.2 Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;
  - 18.7.3 Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;
  - 18.7.4 Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis.
    - 18.7.4.1 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
    - 18.7.4.2 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.
- 18.8 **Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:**
- 18.8.1 **Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;**
  - 18.8.2 **Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;**
  - 18.8.3 **Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;**
  - 18.8.4 **Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;**
  - 18.8.5 **Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;**
  - 18.8.6 **Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;**
  - 18.8.7 **Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;**
  - 18.8.8 **Estudos setoriais;**
  - 18.8.9 **Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;**
  - 18.8.10 **Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;**
  - 18.8.11 **Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.**
- 18.9 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da UFRRJ para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal,

profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

- 18.10 **Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.**
- 18.11 Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 18.12 No julgamento das propostas, 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 os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
- 18.13 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 18.13.1 A apresentação de novas propostas nesta fase do certame não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 18.14 **A proposta de preços deverá, ainda, conter os seguintes documentos:**
- 18.14.1 **Planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação, conforme Anexo IV.**
- 18.14.2 **Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação.**
- 18.14.3 **Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.**
- 18.14.4 **A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sua proposta com base em convenção coletiva de trabalho ou em outra norma coletiva mais benéfica aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.**
- 18.14.4.1 **Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.**
- 18.14.4.1.1 **O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.**
- 18.14.4.1.2 **O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.**

## **XIX. DA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 19.1 Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 19.1.1 SICAF;
- 19.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 19.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 19.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).
- 19.3 Constatada a existência de vedação à participação no certame, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.
- 19.4 Ainda como condição prévia à habilitação, para os itens ou grupos de participação exclusiva para ME/EPP ou equiparados, ou na hipótese de exercício da prerrogativa de efetuar o lance de desempate previsto Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), na seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar no exercício anterior ou corrente extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.
- 19.4.1 Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.
- 19.5 Não ocorrendo inabilitação de que tratam os itens anteriores, o pregoeiro solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.
- 19.6 No julgamento 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 (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
- 19.7 Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro procederá na forma prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”.

- 19.8 Quando todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados das causas referidas no ato de inabilitação.

## **XX. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

- 20.1 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens 5.1 – 5.9, deverão ser apresentados pelos licitantes, via Tel-Fax: 21 2682-1241 ou via e-mail [pregao\\_dmsa@ufrj.br](mailto:pregao_dmsa@ufrj.br), até às 17:00h do dia de realização do pregão, caso o licitante vencedor seja desclassificado será convocado os licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, que terá o prazo de 24:00h para enviar toda documentação, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão 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, dentro do PRAZO MÁXIMO DE 03 (três) dias úteis, após solicitação do pregoeiro para o endereço BR 465, Km 07 – Seropédica / RJ, CEP: 23.897-000 - Seção de Pregão – sala 21 do Prédio Principal da UFRRJ.
- 20.2 **A sessão do pregão será suspensa para aguardar o recebimento da documentação original, no prazo determinado no chat, para habilitação da(s) licitante(s).**
- 20.3 **A Proposta de Preços escrita contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada, contendo os seguintes dados:**
- 20.3.1 **Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua aceitação.**
- 20.3.2 **A especificação clara, completa e minuciosa do serviço ou material ofertado; indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, em conformidade com o Anexo I deste Edital.**
- 20.3.3 **Declaração de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão.**
- 20.3.4 **Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, endereço eletrônico (e-mail), banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento, telefone e celular do representante da empresa.**
- 20.3.5 **Valor unitário e total do item ;**
- 20.3.6 **Declaração de total conhecimento e concordância com os termos deste Pregão**
- 20.3.7 **Os licitantes classificados em segundo e/ou subsequentes que forem convocados pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, terão o prazo de 24h para envio da proposta e documentos de habilitação no sistema comprasnet ou via e-mail: [pregao\\_dmsa@ufrj.br](mailto:pregao_dmsa@ufrj.br).**
- 20.4 **O não cumprimento das exigências do item 20.3 e seus subitens implicará na perda dos itens ganhos pelo licitante.**

## **XXI. DOS RECURSOS**

- 21.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 21.2 Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar ao Pregoeiro o envio através do e-mail: [pregaoufrj@gmail.com](mailto:pregaoufrj@gmail.com) dos documentos de habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.
- 21.3 As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 21.4 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.
- 21.5 Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
- 21.5.1 Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.
- 21.6 Manifestado o interesse de recorrer, o pregoeiro poderá:
- 21.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 21.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 21.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.
- 21.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XXII. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 22.1 Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
- 22.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 22.2.1 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 prestação em igualdade de condições.

- 22.3 Previamente à formalização da contratação, a UFRRJ realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 22.4 Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, à UFRRJ poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.
- 22.5 A convocação do licitante subsequente será realizada de acordo com as regras previstas na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”.

### **XXIII. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO**

- 23.1 A contratação será formalizada através de **contrato**.
- 23.2 **Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**
- 23.2.1 **Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.**
- 23.2.2 **A licitante convocada deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas em anexo.**
- 23.2.3 **A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para fins de ressarcimento, indenização e pagamento de multas contratuais de qualquer natureza.**
- 23.3 **O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela UFRRJ.**
- 23.4 **Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.**
- 23.5 **Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no SICAF, apresentar débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, não apresentar a documentação exigida para celebração do Contrato, ou recusar-se injustificadamente em firmar o instrumento de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da devida convocação, é facultado à administração da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro convocar as licitantes remanescente, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, para depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.**
- 23.6 **A falta ou insuficiência de material / equipamento, para execução dos serviços, implicará na rescisão unilateral do contrato pela Contratante, motivado por justa razão, aplicando-se à Contratada as sanções previstas.**
- 23.7 **A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, às mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.**
- 23.8 **O início da execução dos serviços deverá ser em até 03 (três) dias úteis subsequente ao início da vigência do Contrato, em conformidade com a proposta de preço e com as especificações técnicas mínimas constantes do Edital.**

- 23.9 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designadas pela administração da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no artigo 6º do Decreto nº 2.271, de 07/07/1997 e da IN SLTI 02/2008, de 30/04/2008 e suas alterações posteriores.
- 23.10 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art 79, da Lei nº 8.666/93, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 23.11 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação do objeto da presente licitação, até 25%(vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.
- 23.12 No momento da assinatura do contrato, o Licitante deverá 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 .
- 23.13 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a UFRRJ e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 23.13.1 Solicitação da UFRRJ, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, conforme modelo constante da IN nº 03, de 24 de junho de 2014 ;
- 23.13.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta -depósito vinculada-bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita a UFRRJ ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização da UFRRJ , nos termos do anexo IX da IN nº 03, de 24 de junho de 2014;
- 23.13.3 Os valores previstos às provisões de encargos trabalhistas , retidos por meio da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 23.13.3.1 O saldo da conta -depósito vinculada-bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica;
- 23.13.3.1.1 Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no item 23.13.3.1 deste edital implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 23.14 A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo inserto no Anexo IX da IN SLTI n.º 02/2008, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.
- 23.14.1 A Contratante solicitará à CONTRATADA, via Ofício, antes da celebração do Contrato, a abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação).

## XXIV. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 24.1 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses, admitidas prorrogações anuais e sucessivas, por iguais períodos e limitado a 60 meses, comprovada a vantajosidade da prorrogação, mediante procedimento específico de aditamento.**
- 24.1.1 **Com relação a uma eventual prorrogação contratual o inciso XVII do artigo 19 da Instrução Normativa nº 02 ,de 30 de abril de 2008, determina que nas eventuais prorrogações os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação, deste modo, os valores referentes ao aviso prévio já estariam reservados no primeiro ano de vigência contratual, de modo que seriam excluídos a partir da primeira prorrogação do ajuste original.**
- 24.1.2 **Em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo da parcela referente ao Aviso Prévio Trabalhado será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo de prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011 (Acórdão nº 1186/2017-TCU-Plenário).**

## XXV. DA GARANTIA DO CONTRATO

- 25.1 Por ocasião da assinatura do contrato será exigida a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo a Contratada optar por uma das seguintes modalidades, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei 8.666/93:
- 25.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 25.1.2 Seguro garantia;
- 25.1.3 Fiança bancária.
- 25.2 No caso de caução em dinheiro é de obrigatoriedade fazer depósito na Caixa Econômica Federal consoante art. 1º, inciso IV, do Decreto Lei nº 1.737 de 20 de dezembro de 1979.
- 25.3 Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do Art. 827 do Código Civil Brasileiro de 2002.
- 25.4 A apresentação do comprovante de garantia deverá ser feita no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da notificação por parte da Contratante.
- 25.5 **A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa 0,07%(sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2%(dois por cento);**
- 25.6 **O atraso superior a 25 (vinte cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispões os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 25.7 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

- 25.8 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada pela Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da alteração do valor contratual ou da prorrogação de sua vigência.
- 25.9 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída no prazo de até 7 (sete) dias consecutivos e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.
- 25.10 **A garantia prestada pela empresa contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato, desde que:**
- 25.10.1 **Não existam pendências com a UFRRJ e/ou outros encargos;**
- 25.10.2 **Quando da rescisão contratual, se houver, após a comprovação do pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.**
- 25.11 A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará o contratado às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.
- 25.12 **Para a prestação da garantia contratual fica vedado à empresa contratada pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc), cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.**
- 25.13 **A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja todo o prazo de execução do contrato e por mais três meses e deverá ser acompanhado por documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança.**
- 25.14 **A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de :**
- 25.14.1 **Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato ;**
- 25.14.2 **Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;**
- 25.14.3 **Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e**
- 25.14.4 **Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.**
- 25.15 **A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens 25.14, observada a legislação que rege a matéria.**
- 25.16 **O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.**
- 25.17 **A garantia será considerada extinta:**
- 25.17.1 **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**

25.17.2 **No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, que poderá se estendido em caso de ocorrência de sinistro.**

**25.18 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.**

**25.18.1 A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou reparar danos decorrentes da ação ou omissão da Contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.**

**25.19 A garantia prevista no inciso XXV deste edital 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, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, observada a legislação que rege a matéria.**

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

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

## **XXVII. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

27.1 As condições de execução dos serviços e seu recebimento estão estabelecidas no Termo de Referência.

## **XXVIII. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

28.1 O contratado é responsável pelos danos causado à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

28.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

28.3 **A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo o seu uso ser acompanhado pela UFRRJ.**

## **XXIX. DO PAGAMENTO**

29.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias, pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**; contados da apresentação da **Nota Fiscal/Fatura**, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

29.1.1 Os pagamentos decorrentes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

- 29.1.2 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.
- 29.2 O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital **(IN SLTI/MPOG nº 04, de 15/10/2013)**.
- 29.2.1 **Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;**
- 29.2.2 **O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;**
- 29.2.3 **Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração irá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;**
- 29.2.4 **Persistindo a irregularidade, a Administração irá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;**
- 29.2.5 **Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;**
- 29.2.6 **Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF".**
- 29.3 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.
- 29.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 29.4.1 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.
- 29.4.2 **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.**

- 29.5 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.
- 29.6 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 29.7 A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.
- 29.8 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 29.9 É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 29.10 **A administração irá verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;**
- 29.11 **A nota fiscal/fatura, emitida pela empresa Contratada, deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no artigo 73 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no artigo 36 da Instrução Normativa/MPOG nº 02/2008.**
- 29.12 **A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada com comprovantes do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do §4º do artigo 31 da lei nº 9.039, de 28 de abril de 1995 (dispõe sobre o valor do salário mínimo, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências).**
- 29.13 **A Contratada deverá comprovar cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal/fatura que tenha sido paga pela Administração.**

- 29.14 **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.**
- 29.15 **Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento será retido ou glosado, quando a empresa contratada:**
- 29.15.1 **Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;**
- 29.15.2 **Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com quantidade ou qualidade inferior a demandada.**
- 29.16 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação 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 fórmulas.

$$I=(TX/100)/365$$

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

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

### **XXX. DA REPACTUAÇÃO**

- 30.1 **Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.**
- 30.2 **A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.**
- 30.3 **O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:**
- 30.3.1 **Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;**
- 30.3.2 **Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último**

- reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 30.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 30.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 30.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 30.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 30.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 30.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 30.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 30.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 30.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 30.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 30.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 30.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- 30.12 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e

**Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.**

- 30.13 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:**
- 30.13.1 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;**
  - 30.13.2 as particularidades do contrato em vigência;**
  - 30.13.3 a nova planilha com variação dos custos apresentados;**
  - 30.13.4 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;**
  - 30.13.5 índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.**  
*Nota explicativa: Nos termos dos arts. 37 e seguintes da IN SLTI/MPOG n. 02, de 2008, a repactuação deverá ser efetivada preferencialmente por meio da demonstração analítica da variação dos custos no período apurado na anualidade. Se, porém, a Administração apurar, no caso concreto, que determinada parcela do preço do serviço a ser contratado está sujeita à incidência de índice setorial, específico, ou geral, este deverá ser adotado no modelo de planilha de custos e formação de preços como parâmetro para o seu reajustamento, simplificando-se o procedimento de comprovação da respectiva variação de preços.*
  - 30.13.6 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.**
- 30.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:**
- 30.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;**
  - 30.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou**
  - 30.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.**
- 30.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.**
- 30.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.**
- 30.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.**

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

### **XXXI. DAS SANÇÕES**

- 31.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 31.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 31.1.2 apresentar documentação falsa;
  - 31.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 31.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 31.1.5 não mantiver a proposta;
  - 31.1.6 cometer fraude fiscal;
  - 31.1.7 comportar-se de modo inidôneo.
- 31.2 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.
- 31.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 31.3.1 Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 31.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 31.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 31.5 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.
- 31.6 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.
- 31.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 31.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## XXXII. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 32.1 Constituem motivo para rescisão do contrato:
- 32.1.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
  - 32.1.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
  - 32.1.3 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
  - 32.1.4 O atraso injustificado no início do serviço;
  - 32.1.5 A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - 32.1.6 A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;
  - 32.1.7 A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração, e autorização expressa no Edital ou contrato;
  - 32.1.8 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - 32.1.9 O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
  - 32.1.10 A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
  - 32.1.11 A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
  - 32.1.12 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
  - 32.1.13 Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
  - 32.1.14 A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
  - 32.1.15 A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
  - 32.1.16 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas deste, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
  - 32.1.17 A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
  - 32.1.18 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
  - 32.1.19 Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
  - 32.1.20 **A inexecução total ou parcial do objeto enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.**

- 32.2 A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 32.3 **Os procedimentos de rescisão, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.**
- 32.4 **Quanto a sua forma a rescisão poderá ser:**
- 32.4.1 **Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;**
- 32.4.2 **Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;**
- 32.4.3 **Judicial, nos termos da legislação.**

### **XXXIII. DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

- 33.1 A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 33.2 A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### **XXXIV. DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

- 34.1 A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.
- 34.2 A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 34.3 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 34.4 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.
- 34.5 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

- 34.6 A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 34.6.1 A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.
- 34.7 Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

### **XXXV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 35.1 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 35.2 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.
- 35.3 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive fixando prazo para resposta dos licitantes quando lhes for solicitada qualquer informação ou documento, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da Sessão Pública.
- 35.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 35.5 Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na UFRRJ.
- 35.6 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 do pregoeiro em contrário.
- 35.7 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao pregoeiro, na Seção do Pregão, sala 21 do prédio Principal da UFRRJ, Rod. BR 465 Km 07 – Seropédica / RJ, CEP: 23897-000, ou por meio do Tel/Fax: (21) 2682-1241.
- 35.8 Os fornecedores registrados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 35.9 Os fornecedores registrados assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas de Preços.
- 35.10 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação do serviço pela Administração.

- 35.11 Se o fornecedor registrado recusar-se, injustificadamente, a retirar a Nota de Empenho, será convocado outro licitante, obedecida a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente para que seja obtido preço melhor.
- 35.12 Se o fornecedor registrado recusar-se, injustificadamente, a retirar a nota de empenho, estará sujeito a aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis.
- 35.13 Será caracterizada falta grave, falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribues sociais previdencirias, bem como o não pagamento do slrio, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo  rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicao de sano pecuniária e da declarao de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7 da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.**
- 35.13.1 Ressalte-se que  vedada  Contratada a vinculao da efetivao do pagamento mensal dos slrios dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicao das penalidades previstas no Termo de Referência.**
- 35.14 Os empregados da empresa contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante, correndo por conta exclusiva da primeira, todas as obrigaes decorrentes da legislao trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais a empresa contratada se obriga a saldar na época devida.
- 35.15  assegurada  Contratante, a faculdade de exigir da empresa contratada, a qualquer tempo, documentao que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execuo do Contrato.
- 35.16 Todos os ônus ou encargos referentes  execuo do Contrato que se destinem  realizao dos serviços, locomoo de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribues previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos, ficam totalmente a cargo da empresa contratada.
- 35.17 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários  execuo dos serviços serão fornecidos pela contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalaes informadas pela UFRRJ, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da UFRRJ. Para a execuo do serviço de limpeza, conservao e higienizao contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execuo dos serviços, que não estejam relacionados.
- 35.18 Com relao ao item “Materiais de Consumo”, que faz parte do item “B” do MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS, os preços unitários de cada material serão discriminados na proposta da licitante vencedora e permanecerão fixos e irrealistveis por um período de 12 (doze) meses, quando então poderá ser promovida, a partir da solicitao da CONTRATADA, a sua correo de acordo com a variao do ndice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em conformidade com a legislao em vigor, tomando-se

**por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.**

- 35.19 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 35.20 **A empresa deverá fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08/06/1978.**
- 35.21 **Será utilizado Sistema de Ponto Eletrônico, de preferência biométrico ou similar, para controle de horário de entrada e saída dos funcionários e frequência, a ser disponibilizado pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE (A Contratante após a assinatura do contrato irá informar onde ficará(m) o(s) Sistema de Ponto Eletrônico).**
- 35.22 **A Contratada deverá fazer a 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:**
- 35.22.1 **Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;**
  - 35.22.2 **Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;**
  - 35.22.3 **Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;**
  - 35.22.4 **Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.**
- 35.23 Os licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso ao sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.
- 35.24 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 3.722/01, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.
- 35.25 Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do Termo de Referência, o lance é considerado proposta.
- 35.26 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rod. BR 465 Km 07 – Seropédica / RJ, CEP: 23897-000, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **XXXVI. DOS ANEXOS**

- 36.1 Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:
- 36.1.1 ANEXO I - Termo de Referência;
  - 36.1.2 ANEXO II – Especificações Técnicas;
  - 36.1.3 ANEXO III – Relação de Materiais de uso não Excepcional, Utensílios e Equipamentos para Realização dos Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização;
  - 36.1.4 ANEXO IV – Modelo de Documento para Indicação do Preposto da Contratada;
  - 36.1.5 ANEXO V - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
  - 36.1.6 ANEXO VI – Declaração de Composição de Preços;
  - 36.1.7 ANEXO VII – Modelo de Declaração de Vistoria;
  - 36.1.8 ANEXO VIII– Modelo de Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica;
  - 36.1.9 ANEXO IX– Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;
  - 36.1.10 ANEXO X – Autorização Para Pagamento Direto;
  - 36.1.11 ANEXO XI – Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada;
  - 36.1.12 ANEXO XII – Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
  - 36.1.13 ANEXO XIII- Contrato de Prestação de Serviço;
  - 36.1.14 ANEXO XIV – Modelo de Declaração de Sustentabilidade;
  - 36.1.15 ANEXO XV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
  - 36.1.16 ANEXO XVI – Modelo Declaração na Forma, art. 7º, inciso XXXIII, da CF;
  - 36.1.17 ANEXO XVII – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
  - 36.1.18 ANEXO XVIII – Modelo de declaração de Concordância.

## **XXXVII. DO FORO**

- 37.1 Nos termos do art. 109, Inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil, é competente o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária Federal do Rio de Janeiro, para dirimir questões relativas ao presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa.

Seropédica – RJ, ..... de ..... de 2018.



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros  
Departamento de Material e Serviços Auxiliares  
Assessoria Técnica**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26 / 2018**

**PROCESSO Nº: 23268.013046/2017-78**

**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data: 22 de março de 2018**

**Horário: 10:00h**

**Local: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

**I. DO OBJETO**

- 1.1 O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários) da UFRRJ – Campus Nova Iguaçu**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**II. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1 A natureza do objeto a ser contratado neste pregão atende ao estabelecido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
- 2.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 2.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### III. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1 Tal solicitação faz-se **necessária para atender as instalações do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, em razão da necessidade de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de todos os materiais, insumos e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, tendo em vista que a UFRRJ não possui mão de obra qualificada para executar os referidos serviços.**
- 3.2 **A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha a comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.**
- 3.3 **Por sua vez o artigo 1º,§1º e 2º do Decreto nº 2.271 de 07/07/97, institui a seguinte norma:**
- “Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”.*
- §1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.*
- § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias fundacionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*
- 3.4 **A contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, com menor preço anual por item, atendendo ao disposto nas Leis 10.520 e 8.666/93, Decreto 5.450, IN 02/2008 da SLTI e suas alterações e demais legislações pertinentes.**
- 3.5 **Considerando que o contrato vigente chega a termo em 11/01/2018 e que o prazo limite para empenho de despesas previstas no corrente ano é tradicionalmente estabelecido pelo MPOG até novembro de cada ano, donde a UFRRJ costumeiramente recebe após este período e até a liberação definitiva dos valores financeiros (geralmente final de fevereiro - início de março) a fatia de 1/18 avos do orçamento previsto para o orçamento do ano seguinte, fatia esta que não cobriria nos primeiros meses do ano os valores suficientes para arcar com os custos de uma nova despesa contratual assumida neste interregno orçamentário, considera-se imprescindível a homologação desta licitação até o mês de outubro/2017, sob pena de desabastecimento do serviço.**

**IV. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

Grupo	Objeto	Valor Estimado (R\$)	
		Mensal	Anual
01	Contratação de Empresa Especializa para Prestação de Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização com Fornecimento de Material		
Total Estimado (R\$)			

**V. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL**

**5.1 Os custos e a formação dos preços dos serviços terceirizados a serem contratados serão elaborados com base nos valores praticados no mercado e não poderão ultrapassar os limites previstos na Portaria nº 07, de 13 de abril de 2015 - MPOG/SLTI, obedecidas as condições estabelecidas neste edital**

**5.1.1 Os valores mínimos e e máximos estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão visam garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos § § 3º, 4º e 5º do art. 29, da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.**

**5.1.2 Os valores informados no subitem 5.1.3 foram definidos pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, órgão estabelecedor dos limites a serem observados para contratação da Administração Pública.**

**5.1.2.1 Para disciplinar a execução indireta e contínua dos serviços de limpeza e conservação, a Instrução Normativa 02/2008, previu a fixação de limites máximos de preços a serem pagos pela Administração na contratação dessas atividades, tendo como referência planilhas de insumos, de encargos sociais e de demais custos necessários à formação de preços. Com base nesses paradigmas, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP) ficou encarregada de publicar periodicamente Portarias com as tabelas dos valores máximos a serem contratados, por postos de serviços de vigilância, de limpeza e conservação, divididos por cada unidade da federação.**

**5.1.3 Valores estimados para esta contratação:**

<b>Especificações das Áreas</b>	<b>Valor Unitário Mínimo (R\$)</b>	<b>Valor Unitário Máximo (R\$)</b>
Área Interna	5,45	6,60
Área Externa	2,73	3,30
Esquadria Externa (face interna/face externa sem exposição a situação de risco)	1,26	1,53
Fachada Envidraçada e Face Externa com exposição a situação de risco	0,31	0,37

**5.2 A inclusão de direitos trabalhistas, como adicionais e assiduidades na composição da remuneração, depende do estipulado nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos da categoria.**

**5.3 As empresa interessadas em contratar com a Administração deverão observar o preenchimento da planilha de custos e formação de preços previstos na IN MPOG nº 02, de 30/04/2008.**

**5.4 A planilha deverá ser enviada em formato Excel para que seja possível acompanhar o cálculo que foi utilizado para se chegar aos valores e percentuais.**

## **VI. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

6.1 A contratada deverá executar o serviço com observância das especificações previstas neste Termo de Referência.

6.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços executados e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.3.2 **No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do referido prazo de execução do serviço, a contratada deverá comunicar por escrito a UFRRJ tal ocorrência pelo e-mail: [andreaifroes@ufrj.br](mailto:andreaifroes@ufrj.br), [ramondesouza@ufrj.br](mailto:ramondesouza@ufrj.br), [norma@ufrj.br](mailto:norma@ufrj.br), [almoxarifado\\_dmsa@ufrj.br](mailto:almoxarifado_dmsa@ufrj.br) e [cobranca\\_dmsa@ufrj.br](mailto:cobranca_dmsa@ufrj.br), com a devida justificativa e comprovação, indicando a data em que efetivará o serviço.**

**6.4 Os serviços serão prestados no Campus Nova Iguaçu - UFRRJ, localizada na Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº, Moquetá - Nova Iguaçu-/RJ, com carga horária**

**semanal de 44 horas de segunda a sexta feira (inclusive os sábados), desde que atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes.**

- 6.5 O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.6 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Edital e seus anexos.
- 6.7 **A prestação dos serviços descritos pelo Termo de Referência, nos locais fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada e qualificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente . As instruções, normas e procedimentos serão emitidos exclusivamente pela Administração do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ ou por pessoas por ela designada , devendo a contratada executar no mínimo as atividades apresentadas e com as frequências apresentadas.**
- 6.8 **O quantitativo de insumos (material de limpeza) é meramente estimativo e seu pagamento será efetuado de acordo com o efetivo fornecimento e valor constante da proposta da CONTRATADA.**
- 6.9 **Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.**

## **VII. DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS**

- 7.1 **Equipamentos e Utensílios**
- 7.1.1 **Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, tais como, aspiradores de pó, enceradeiras, máquina de lavar pisos, bomba para desentupir, vassouras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, rodos, escovão, vassouras, flanelas, panos e todo e qualquer outro material necessário a perfeita execução dos serviços, inclusive os equipamentos de segurança individuais, serão de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada, sem ônus para a UFRRJ.**
- 7.2 **Material de Limpeza**
- 7.2.1 **Todo o material de limpeza deverá ser de qualidade comprovada e serão fornecidos pela Contratada, permanentemente e com a frequência que as circunstâncias exigirem, e na quantidade necessária, para perfeita execução dos serviços, sem ônus para a UFRRJ.**
- 7.2.2 **A empresa Contratada deverá apresentar à Administração, até o dia 05 (cinco) de cada mês, toda a relação do material de limpeza que será utilizado no mês em curso, especificando a marca do produto para a devida comprovação da qualidade do mesmo. Havendo necessidade será solicitado registro do fornecedor (dos produtos) na vigilância e a nota fiscal dos materias.**
- 7.2.3 **O material a ser fornecido deverá no mínimo com os seguintes produtos: água sanitária/alvejante, desinfetante líquido (germicida e bactericida), álcool, cera líquida anti-derrapante, limpa metais, detergente biodegradável, limpa vidros,**

lustra móveis, removedor, inseticida, esponja de aço para a limpeza, estopa (algodão branca e de primeira qualidade) para limpeza, flanela de primeira qualidade para limpeza, limpa carpete, luva de latex lisa para uso doméstico, saco plástico para lixo (cor preta, capacidade variada, norma ABNT), sabão comum biodegradável, saponáceo (em barra e pasta), vassoura (de pelo, teto e comum), rodo, produto para limpeza e polimento de pisos de granilite, cimento, cerâmica, granito e/ou mármore, além de todo outro material de limpeza que se faça necessário a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

**7.3 Material de Higiene Pessoal:**

7.3.1 Todo o material de higiene pessoal deverá ser de qualidade comprovada, e serão fornecidos pela empresa Contratada, permanentemente e com a freqüência que as circunstâncias exigirem, e na quantidade necessária, sem ônus para a UFRRJ.

7.3.2 O material de higiene pessoal a ser fornecido deverá contar com no mínimo os seguintes produtos:

7.3.2.1 Papel Higiênico: absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, folhas simples, picotado, uniforme, fácil destaque, cor branca e sem aroma (tipo rolo e/ou de 30/40/60 metros).

7.3.2.2 Sabonete: sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma variado e de primeira qualidade.

7.3.2.3 Toalha de papel branco, com duas dobras de 23x23 cm com 42gr/m<sup>2</sup>.

7.3.2.4 Suporte de papel higiênico (rolo e pequeno), suporte de papel toalha e suporte para sabonete líquido e todo e qualquer outro material necessário a perfeita execução dos serviços.

7.4 A Contratada deverá fornecer os uniformes, Epis e seus complementos a mão de obra envolvida, conforme a necessidade para o desenvolvimento das atividades, tudo de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, de acordo com os padrões da empresa. NOTA: a Contratada deverá fornecer novos uniformes e equipamentos, no mínimo, a cada seis meses e não poderá, sob nenhuma hipótese, repassar a seus empregados os custos de qualquer um desses itens de uniformes e respectivos equipamentos.

7.5 Justifica-se o fornecimento destes materiais pela empresa e não pelo órgão contratante em virtude dos seguintes motivos:

7.5.1 As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades da Contratante, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Contratante;

7.5.2 Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da empresa, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas;

7.5.3 Fardos de papel higiênico e papel toalha necessitam de grandes áreas para armazenagem, tendo a Administração mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para armazenagem;

- 7.5.4 **Em que pese o planejamento e o controle de estoque, a fim de que não falte material, mesmo assim, podem ocorrer atrasos na entrega, bem como recusa dos materiais por não atendimento das especificações do edital, ocasionando falta de materiais;**
- 7.5.5 **O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido e demais itens) pela empresa propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços;**
- 7.5.6 **Ocupar servidores que poderiam estar efetuando contratações mais prioritárias para a realização de um processo para aquisição de materiais que a empresa tem total condição de fornecer, parece ferir o princípio da razoabilidade;**
- 7.5.7 **Assim pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.**

**7.6 Os custos referentes à depreciação dos equipamentos deverão ser inclusos na planilha de custo e formação de preços, e o pagamento da depreciação somente iniciará após verificação técnica e de qualidade por parte da CONTRATANTE.**

**7.7 As propostas deverão apresentar a cotação de equipamentos e materiais separadamente, discriminando o valor de cada item, detalhando a composição do custo, de forma a esclarecer o que corresponde, efetivamente, ao valor mensal previsto na planilha. A fiscalização do contrato poderá solicitar a apresentação da nota fiscal de aquisição de materiais e equipamentos fornecidos, sempre que julgar necessário.**

**7.8 Os custos de manutenção e de aquisição dos equipamentos devem ser cotados separadamente, sendo que os custos de aquisição devem ser rateados ao longo dos 5 (cinco) anos do contrato, restando ao final o resíduo de 20% do custo total de aquisição.**

**7.9 Os custos referentes aos equipamentos utilizados na prestação dos serviços, não sofrerão reajuste, uma vez que serão depreciados, devendo constar nas alíneas "B e C" do "Módulo 3 - Insumos Diversos" da planilha de formação de preços, considerando resíduo de 20% (vinte por cento) prazo de 60 (sessenta) meses.**

***A Depreciação mensal é ao valor pago a fim de ressarcir a empresa de vigilância pelo uso e manutenção dos equipamentos exigidos para a prestação dos serviços na execução contratual.***

**7.10 A empresa deverá lançar o valor mensal de depreciação dos equipamentos, com base na fórmula abaixo indicada:**

***Valor depreciável = valor dos equipamentos x 80%***

***Depreciação mensal dos equipamentos = valor depreciável / 60 meses***

***Vida útil considerada de 05 anos (60 meses).***

***Valor residual considerado ao término do período de 20%.***

**7.11 A Contratada deverá verificar os valores atribuídos ao módulo 03 de sua planilha, que se refere aos insumos diversos, pois diferentemente dos materiais e EPIS, os equipamentos não são cotados na planilha pelo valor de aquisição integral, mas apenas pelo valor equivalente à taxa de depreciação anual.**

***Se essa metodologia não for utilizada, a Administração pode cometer o erro de remunerar o contratado, ao fim de um ano, pelo custo de aquisição integral do equipamento, o que seria danoso para o erário, conforme discutido pelo TCU no âmbito do Acórdão 966/2010 - Plenário.***

- 7.12 Os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.
- 7.13 Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade desta a guarda e a reposição desses equipamentos de uso permanente.
- 7.14 A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens para os seus empregados.
- 7.15 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 7.16 O recebimento, conferência e controle dos materiais de limpeza, conservação e higienização para uso nas dependências da UFRRJ serão efetuados pela Fiscalização, para fins de atestação de faturas e pagamento por medição.
- 7.17 Materiais previstos para entrega no início do contrato, como dispensers, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual.
- 7.18 Poderá ser necessário o uso de equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos.

## VIII. **DAS SANÇÕES**

- 8.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada por:
- 8.1.1 Inexecução total ou parcial de quaisquer obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 8.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 8.1.3 Fraudar na **execução do contrato**;
  - 8.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
  - 8.1.5 Cometer fraude fiscal;
  - 8.1.6 Não manter a proposta;
  - 8.1.7 **Apresentar documento falso**;
  - 8.1.8 **Fizer declaração falsa**;
  - 8.1.9 **Não assinar o contrato no prazo estabelecido**;
  - 8.1.10 **Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP**

**ou conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.**

- 8.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 8.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
  - 8.2.2 **deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.**
- 8.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 8.3.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 8.3.2 multa moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
    - 8.3.2.1 em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
    - 8.3.2.2 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - 8.3.3 multa compensatória de até 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
    - 8.3.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 8.3.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
  - 8.3.5 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - 8.3.6 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
  - 8.3.7 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
    - 8.3.7.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
    - 8.3.7.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
    - 8.3.7.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.4 E multa de:**

- 8.4.1 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado mensal em caso de atraso para o início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia de atraso no início da execução e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 8.4.2 0,1% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nas tabelas 01 e 02;
- 8.4.3 As sanções de advertência e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e impedimento para licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 8.4.4 Para efeito de aplicação de multas descritas no subitem 9.4, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 01**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 02****INFRAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04	Por dia
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	03	Por ocorrência
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	05	Por empregado e por ocorrência
7	Entregar produtos de limpeza fora das especificações previstas no Edital do Termo Referência;	04	Por item e por dia
8	Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo;	04	Por item e por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
09	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	01	Por funcionário e por dia
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02	Por ocorrência
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou	01	Por funcionário e

	não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;		por dia
12	Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato;	05	Por funcionário e por dia
13	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	03	Por funcionário e por dia
14	Fornecer EPs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	02	Por funcionário e por ocorrência
15	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas;	02	Por funcionário e por ocorrência
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01	Por ocorrência
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	01	Por ocorrência
18	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital.	04	Por item e por dia
19	Manter em estoque o material de consumo discriminado no Termo Referência, para consumo diário;	04	Por item e por dia
20	Substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	03	Por item e por dia
21	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos em até 48 (quarenta e oito) horas;	03	Por item e por dia
22	Cumprir quaisquer dos itens no Termo Referência, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	03	Por item e por ocorrência

- 8.4.5 **A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações;**

<b>Grau de Infração</b>	<b>Quantidade de Infrações</b>	
	<b>Inexecução Parcial</b>	<b>Inexecução Total</b>
<b>01</b>	<b>06 a 10</b>	<b>11 ou mais</b>
<b>02</b>	<b>05 a 09</b>	<b>10 ou mais</b>
<b>03</b>	<b>04 a 08</b>	<b>09 ou mais</b>
<b>04</b>	<b>03 ou 04</b>	<b>05 ou mais</b>
<b>05</b>	<b>02</b>	<b>03 ou mais</b>

- 8.4.5.1 **Se o valor a ser pago a Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.**
- 8.4.5.2 **Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15(quinze) dias, contado da comunicação oficial.**
- 8.4.5.3 **Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATANTE continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.**
- 8.4.5.4 **Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à UFRRJ, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.**
- 8.4.5.5 **Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da UFRRJ.**
- 8.4.6 **Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a autoridade competente detentora do contrato dentro do prazo legal, contados do dia seguinte ao da notificação a Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.**
- 8.4.7 **A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.**
- 8.4.8 **A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.**

- 8.5 **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.**

**IX. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1 São obrigações da Contratante:
- 9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - 9.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - 9.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
  - 9.1.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
  - 9.1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
  - 9.1.6 **Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;**
  - 9.1.7 **Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e IN 02/2008 da SLTI;**
  - 9.1.8 **Autorizar os saques da conta vinculada da UFRRJ, para a Contratada efetuar os pagamentos de: 13º salário, Férias e Abono de Férias, Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa, Impacto sobre as férias e 13º salário, conforme determinações previstas no Anexo VII da IN 03/2009;**
  - 9.1.9 **Impedir que terceiros, que não seja a contratada, efetuem os serviços prestados;**
  - 9.1.10 **Efetivar o Acordo de Nível de Serviços, verificando a execução dos serviços mensalmente e procedendo aos descontos, quando necessário;**
  - 9.1.11 **Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros.**
- 9.2 **Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFRRJ 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 fiscal designado, podendo para isso:**
- 9.2.1 **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;**
  - 9.2.2 **Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;**
  - 9.2.3 **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.**

- 9.3 **Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores deste contrato irão oficial tal fato ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.**
- 9.4 **Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições para o FGTS, os fiscais ou gestores deste contrato irão oficial tal fato ao Ministério do Trabalho e Emprego.**
- 9.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **X. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 10.1.1 **Verificar possíveis regras de sustentabilidade ambiental que se enquadrem nos serviços;**
- 10.1.2 **Caberá a Contratada a exclusiva responsabilidade pela perfeita execução dos serviços de acordo com as obrigações legais e contratuais, bem como aquelas que não foram explicitamente mencionadas, mas que se façam necessárias à sua perfeita execução.**
- 10.1.3 **Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da Contratante através de Guia de Recolhimento da União – GRU, no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação;**
- 10.1.4 **Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis;**
- 10.1.5 **Não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante da UFRRJ, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;**
- 10.1.6 **A Contratada deverá fornecer e instalar, com recursos próprios, os relógios de controle de ponto eletrônico biométrico, em até 02 (dois) dias antes do início de execução dos serviços, responsabilizando-se pelos equipamentos necessários para o gerenciamento do sistema;**
- 10.1.6.1 **Os relógios de registro de ponto biométrico devem atender às especificações previstas na Portaria do MTE nº 1.510, de 21/08/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, devendo**

**registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, sendo permitido ao Contratante o acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta para efeitos de fiscalização, com disponibilização dos aplicativos, se necessário.**

- 10.1.7 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.1.8 O licitante vencedor, após firmar o Contrato, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o art. 65, § 1º da Lei 8.666/93;
- 10.1.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.10 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.1.11 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.1.12 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 10.1.13 **Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Contratante, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;**
- 10.1.14 **Prestar serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema especial;**
- 10.1.15 **Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar com Certificação de Aprovação conforme as categorias, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;**
- 10.1.16 **Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;**
- 10.1.17 **Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, faltas, férias, etc), sem nenhum acréscimo de custo à UFRRJ;**
- 10.1.18 **Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores credores promoverem, fazendo excluir da relação processual quando chamado em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que o Contratante despender para a sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados;**
- 10.1.19 **Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência de seus funcionários;**

- 10.1.20 **Para a execução dos serviços, a Contratada deve manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas;**
- 10.1.21 **Todos os funcionários devem ter experiência no exercício de suas funções, o que será comprovado pela apresentação, no ato da assinatura do contrato, da cópia autenticada da carteira de trabalho de cada um deles, na parte que comprova o registro do empregado;**
- 10.1.22 **Cabe a Contratada manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos em conformidade com a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, tais como: aventais, calças, camisas, capas de chuva, botas ou tênis antiderrapantes;**
- 10.1.22.1 **A empresa deverá orientar os seus funcionários quanto a utilização intensiva de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes aos assuntos, previstas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devendo também, antes do início dos serviços, apresentar por escrito ao Contratante os EPIs que serão utilizados nos locais, onde o funcionário estará exposto a possíveis riscos de acidente.**
- 10.1.23 **A Contratada deverá afixar no recinto do Contratante as escalas de serviço mensal de seus empregados, especificando todas as funções com nomes e respectivos horários;**
- 10.1.24 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 10.1.25 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.1.26 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.27 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.1.30 **A contratada obriga-se a ressarcir a UFRRJ, os prejuízos causados por seus funcionários quando estes forem provocados por imperícia/imprudência ou desrespeito às normas técnicas vigentes;**
- 10.1.31 **Fornecer /repor, até o quinto dia do mês em exercício, todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; caso contrário, será notificada a complementá-los, no prazo de três dias úteis, observadas as penalidades no contrato;**

10.1.32 A contratada deverá aceitar a aferição dos serviços, para fins de pagamento, através do Acordo de Nível de Serviços - ANS, conforme previsto na IN 02/2008, estando ciente dos descontos previstos, independentes da aplicação de penalidades;

10.2 A Contratada fornecerá os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor, de uso obrigatório pelos profissionais durante o exercício da atividade;

10.3 Conforme Art. 157, inciso I da Consolidação das Trabalhistas - CLT, e NR 24 a Contratada deverá fornecer armários em número suficiente para a guarda dos pertences dos funcionários e troca diária dos uniformes, com separação interna (para roupa limpa e suja). Os armários ficarão em local indicado pelo Fiscal do Contrato, sob a responsabilidade da Empresa Contratada;

10.4 As empresas contratadas pela UFRRJ estão sujeitas a legislação sobre saúde e segurança do trabalho e devem observar rigorosamente todas as exigências previstas na legislação vigente, quer sejam, Federais, Estaduais e Municipais relativas à segurança, higiene e saúde do trabalho, principalmente aquelas estabelecidas na CLT; na Lei Nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, na Portaria 3.214, de 08 de Junho de 1978, onde estão contidas as Normas Regulamentadoras - NR, e legislações complementares pertinentes ao objeto do contrato são obrigação exigida das empresas contratadas;

10.4.1 Emitir e apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos seus empregados e manter os exames periódicos em dia, conforme exige a Norma Regulamentadora nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

10.5 Por força da Norma Regulamentadora nº 7 (NR 7), que trata do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, estabelecido pela Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho (MT) a Contratada deverá estar equipada com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida. O material deve ser guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

10.5.1 A Contratada deverá se ater o que determina a Convenção Coletiva de Trabalho, que determina que a empresa que não efetuar o pagamento dos seus empregados até às 16:00 horas do quinto dia útil do mês subsequente, pagará os salários e respectivas vantagens, acrescidos de multa de 2% (dois por cento), mais um dia de salário por dia de atraso.

10.5.2 Para a percepção ao direito de insalubridade será necessária perícia, realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, e, ainda, que a atividade apontada como insalubre esteja prevista na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho, tal como definido pela NR-15.

10.5.2.1 São consideradas insalubres as atividades ou operações que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos. Esses limites de tolerância estão previstos nos anexos da Norma

Regulamentadora NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78, com alterações posteriores.

10.5.2.2 A realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro).

10.5.2.3 A CONTRATADA deverá providenciar até 30 dias úteis, contados do início dos serviços, a execução da perícia e apresentar o laudo elaborado por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

10.5.2.4 Constatada a incidência do adicional de insalubridade, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea "d", da Lei nº 8.66/93.

10.5.3 A condição de periculosidade (risco de vida) somente deverá ser aplicada em áreas consideradas de risco, necessitando para a execução dos serviços de limpeza (das esquadrias e fachadas envidraçadas) a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes (altura superior a 2,50m ). Nessa hipótese, não será devido o adicional de insalubridade.

10.5.4 A Contratada deverá se ater o que determina a Convenção Coletiva de Trabalho , que determina que as empresas obrigam-se ao pagamento do adicional de periculosidade, de acordo com a lei ou decisão judicial e preconiza que as empresas deverão comprometer-se a cumprir a Norma Regulamentadora 9 - NR 9, que trata da prevenção dos riscos ambientais.

10.5.5 A Contratada deverá se ater o que determina a Convenção Coletiva de Trabalho, que determina que as horas efetivamente laboradas no período compreendido entre 22:00 e 05:00 horas serão remuneradas com adicional de 20% (vinte por cento) incidente sobre o salário base do empregado. Em seu parágrafo único desta cláusula é determinado que para os empregados que laborarem neste período, a hora trabalhada será computada como 52 minutos e 30 segundos.

10.5.6 A Contratada deverá promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte da UFRRJ, decorrente de circunstâncias diversas e deverá apresentar mensalmente a Contratante os respectivos comprovantes de pagamento dos empregados.

10.5.6.1 A Contratada deverá comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008.

10.5.7 A empresa contratada deverá indicar ao contratante o responsável (Preposto/supervisor) que se reportará, direta e permanentemente ao Gestor do Contrato, ou alguém por ele designado, encarregado da gestão do contrato,

**com vistas à solução de possíveis problemas administrativos e operacionais verificados durante a prestação dos serviços ;**

- 10.5.8 Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 10.5.9 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 10.5.10 Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 10.5.11 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 10.5.12 Os empregados da Empresa contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados, com CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL, preso na lapela, à altura do peito, correndo as despesas por parte da Contratada;
- 10.5.13 Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 10.5.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 10.5.15 Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10.5.16 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 10.5.17 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 10.5.18 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 10.5.19 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 10.5.20 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
  - 10.5.20.1 Encaminhar cópias das folhas de ponto dos empregados (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, não compensadas, será realizada glosa da fatura.
- 10.5.21 Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que esta tenha levado para o local de execução do serviço;
- 10.5.22 Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema especial;
- 10.5.23 Providenciar para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão

- equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;**
- 10.5.24 Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;**
- 10.5.25 Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;**
- 10.5.26 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;**
- 10.5.27 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;**
- 10.5.28 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;**
- 10.5.29 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;**
- 10.5.30 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;**
- 10.5.31 Apresentar à UFRRJ, na pessoa do Fiscal do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados;**
- 10.5.32 A execução dos serviços deverá adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.**
- 10.6 A contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para os seus empregados.**
- 10.7 A Contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.**
- 10.8 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.**
- 10.9 Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.**
- 10.10 A CONTRATADA deverá, se solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse**

- caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.
- 10.11 A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da Contratante.
- 10.12 A Contratada deverá manter vínculo empregatício com os empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens (vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo coletivo de trabalho), recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28/11/67. A inadimplência do Contrato para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 10.13 A Contratada deverá promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte da UFRRJ, decorrente de circunstâncias diversas e deverá apresentar mensalmente a Contratante os respectivos comprovantes de pagamento dos empregados.
- 10.14 Deverá o vale transporte ser fornecido a todos os empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês de competência, obedecendo o itinerário de ida e volta. O vale-refeição deverá ser fornecido a todos os empregados até o quinto dia útil do mês em exercício.
- 10.15 A Contratante deverá efetuar o depósito bancário, em conta vinculada com a UFRRJ, o montante do somatório dos valores das seguintes previsões: 13º salário, Férias e Abono de Férias, Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa, Impacto sobre as férias e 13º salário, conforme determinações previstas no Anexo VII da Instrução Normativa nº 06, de 23 de dezembro de 2013.
- 10.15.1 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da Adjudicatária, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.
- 10.15.2 A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização da UFRRJ, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
- 10.15.3 A Contratada poderá solicitar autorização à UFRRJ para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de encargos trabalhistas ou eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.
- 10.15.4 Para liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de encargos trabalhistas ou eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Adjudicatária deverá apresentar à UFRRJ os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 10.15.5 A UFRRJ expedirá, após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

- 10.15.6 A Contratada deverá apresentar à UFRRJ, no prazo máximo de três dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 10.15.7 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Adjudicatária, 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 aos serviços contratados.
- 10.15.8 A UFRRJ, fundamentada no inciso I, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 06/2013 (e suas alterações), poderá providenciar 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 alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.
- 10.15.9 A UFRRJ, fundamentada no inciso V, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 06/2013 (e suas alterações), poderá efetivar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Adjudicatária, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.15.9.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 10.15.10 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.
- 10.15.10.1 Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 10.15.10.2 Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.
- 10.16 A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo inserto no anexo IX da IN SLTI nº 02/2008, o qual determinará os termos para abertura da conta-depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.
- 10.17 Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

- 10.17.1 **A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.**
- 10.18 **É vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFRRJ, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.**
- 10.19 **A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos similares de propriedade da Administração.**
- 10.20 **A Contratada deverá apresentar ao Almoxarifado Central listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes.**
- 10.21 **São expressamente vedadas à CONTRATADA:**
- 10.21.1 **A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;**
  - 10.21.2 **A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Contratante; e**
  - 10.21.3 **A subcontratação de outra empresa para execução total ou parcial do objeto deste contrato.**

## **XI. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **XII. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)**

**12.1 Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, com disponibilidade anual em 100% (cem por cento) do tempo para todos os postos contratados**

**12.1.1 Na falta ou impedimento de algum colaborador, quebra ou defeito de equipamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar cobertura no menor prazo possível.**

- 12.2 **Para assegurar a disponibilidade do serviço, a CONTRATADA deverá efetuar os procedimentos constantes do Termo de Referência e das Especificações Técnicas, sob a fiscalização da CONTRATANTE, de forma a identificar eventuais falhas dos equipamentos ou danos causados a esses, ou outras situações que possam influenciar nos níveis de serviço.**

- 12.3 Todo procedimento executado em desacordo com as características dos serviços descritos no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas será registrado pela Contratante, que notificará a Contratada, atribuindo pontos para as ocorrências.
- 12.4 Os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
- 12.5 Seguir-se-á a tabela de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.
- 12.6 É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.
- 12.7 Todas as ocorrências serão registradas pelo FISCAL DO CONTRATO, que **notificará a CONTRATADA**, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.	0,1
Não observância da manutenção das quantidades de materiais e/ou utensílios de limpeza necessários à adequada execução dos serviços	A falta de cada material e/ou utensílio específico (detergente, desinfetante, esponja, vassoura etc.), a ser anotada no relatório pelo FISCAL, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Disponibilização e/ou utilização de material ou utensílio que não atenda aos objetivos da Contratação, em desconformidade com a lista de materiais contidas no Termo de Referência, quanto à qualidade do material ou especificidade do ambiente a ser limpo.	Os registros serão individuais, ou seja, a cada material ou utensílio inadequado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. Assim, o fiscal anotará o tipo de material que não atende às necessidades da limpeza, bem como a(s) consequência(s) negativa(s) decorrente(s) de sua efetiva utilização e/ou possível(is) consequência(s) negativa(s) que decorrerá(ão) de uma eventual utilização.	0,1
Inobservância do tempo máximo de 20 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	0,1
Resultado ineficiente da limpeza, como, por exemplo, manchas no piso, vidros manchados etc.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1

Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	A empresa poderá ser advertida formalmente e deverá fornecer o controle de acesso de seus funcionários (Ex. falta de crachá, identificação, etc.)	0,2
Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	0,2
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2
Deixar de limpar área acobertada pelo contrato	Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, considerando-se os locais e áreas a serem limpos, e as periodicidades previstas no Termo de Referência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2
Deixar de proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, na periodicidade estabelecida no Termo de Referência.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Diluir produtos concentrados na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1

Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo FISCAL, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos necessários (ex. Comprovante de recolhimento de FGTS, etc) para pagamento	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Ocorrência de faltas dos empregados da CONTRATADA, sem a imediata substituição.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Demora no atendimento às determinações da CONTRATANTE referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo de 24 horas	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigido	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de fornecer uniforme e EPI aos seus empregados, nos prazos estabelecidos, quando estes forem necessários a execução do serviço.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa neste documento não especificada nesta tabela	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1

### 12.8 Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência.
2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência.
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.

7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
Acima de 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra.

**12.9** O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo FISCAL DO CONTRATO, por meio de notificação formal, à CONTRATADA, que terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.

**12.10** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que **comprovada a excepcionalidade da ocorrência**, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior), conforme § 1º, art. 33, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**12.11** Caso não seja aceita a justificativa, o FISCAL DO CONTRATO realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na **tabela do item 12.8.**

**12.11.1** A Contratada deverá apresentar, ao FISCAL DO CONTRATO, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a CONTRATADA se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.

**12.11.2** Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE.

**12.12** A cada advertência ou glosa os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade:

**12.13** O reinício do acúmulo de pontos dar-se-á a partir da aplicação da glosa/advertência e se encerrará até a próxima linha de pontuação acumulada.

Ex. Aplicou-se a advertência em razão do acúmulo das frações relativas às ocorrências que somaram 1 ponto. A partir dessa aplicação, o somatório será zerado e a acumulação reiniciará até atingir 2 pontos, e assim sucessivamente, conforme exemplo de relatório abaixo:

Data da ocorrência	Descrição da ocorrência	Observações da Fiscalização	Pontuação (iniciando em 0,0)	Aplicação
02/05/xx	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo de 24 horas		0,1	Advertência
04/06/xx	Ocorrência de faltas dos empregados da CONTRATADA, sem a imediata substituição.		0,2	
...	...	...	...	

19/06/xx	Diluir produtos concentrados na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.		0,1	
<b>Somatório dos pontos e aplicação</b>			<b>1</b>	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição da ocorrência</b>	<b>Observações da Fiscalização</b>	<b>Pontuação (iniciando em 0,0)</b>	<b>Aplicação</b>
21/06/xx	Demora no atendimento às determinações da CONTRATANTE referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias.		0,1	<b>Advertência</b>
21/06/xx	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.		0,2	
...	...	...	...	
28/06/xx	Ocorrência de faltas dos empregados da CONTRATADA, sem a imediata substituição.		0,2	
<b>Somatório dos pontos e aplicação</b>			<b>2</b>	
<b>Data da ocorrência</b>	<b>Descrição da ocorrência</b>	<b>Observações da Fiscalização</b>	<b>Pontuação (iniciando em 0,0)</b>	<b>Aplicação</b>
03/07/xx	Deixar de proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, na periodicidade estabelecida no Termo de Referência.		0,1	<b>Glosa de 1%</b>
05/07/xx	Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigido		0,2	
...	...	...	...	
10/07/xx	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.		0,1	
<b>Somatório dos pontos e aplicação</b>			<b>3</b>	

12.14 No caso da CONTRATADA somar 8 pontos fica facultada à CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.

12.15 A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

### XIII. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 13.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 13.1.1 **A Contratante designará um gestor do contrato para fiscalizar a execução do contrato que deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.**
- 13.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 13.5 O fiscal 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.
- 13.6 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 neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como a marca, a qualidade e a forma de uso.
- 13.7 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.8 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.9 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.10 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 13.11 **A direção do Campus de Nova Iguaçu da UFRRJ monitorará 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.**
- 13.12 **A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenderá a mensuração dos seguintes aspectos:**
- 13.12.1 **Os resultados alcançados, com a verificação da qualidade demandada;**
  - 13.12.2 **A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;**
  - 13.12.3 **A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;**
  - 13.12.4 **O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e**
  - 13.12.5 **A satisfação da direção do Campus de Nova Iguaçu-UFRRJ.**
- 13.13 **Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:**
- 13.13.1 **A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o Artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;**
  - 13.13.2 **Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior;**
  - 13.13.3 **Pagamento de salários no prazo previsto em Lei referente ao mês anterior;**
  - 13.13.4 **Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;**
  - 13.13.5 **Pagamento do 13º salário ao(s) seu(s) empregado(s);**
  - 13.13.6 **Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;**
  - 13.13.7 **Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;**
  - 13.13.8 **Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;**
  - 13.13.9 **Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego, das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e CAGED;**
  - 13.13.10 **Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e**
  - 13.13.11 **Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.**
- 13.14 **O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, pela contratada, dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.**
- 13.15 **As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Gestor do Contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.**
- 13.16 **A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé, ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.**

- 13.17 **Quando da rescisão contratual, o fiscal verificará o pagamento, pela UFRRJ, das verbas rescisórias ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.**
- 13.18 **A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo inserto no Anexo IX da IN SLTI n.º 02/2008, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.**
- 13.19 **Até que a contratada comprove o disposto no item acima, a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro reterá a garantia prestada.**

O presente "**Termo de Referência**" e os seus demais anexos foram elaborados pela **Direção do Campus de Nova Iguaçu da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, com o interesse e a conveniência da Administração, parte integrante deste processo.

Seropédica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Igor Samuel de Oliveira Pinto**  
(Seção de Gestão de Contratos)

**Aprovo o presente Termo de Referência e os seus demais anexos**, sendo estes elaborados de acordo com a legislação vigente. Lembrando que a referida licitação está em consonância com a legislação pertinente, que autoriza a sua realização, em especial a Lei 10.520/2002, o Decreto 5.450/2005 e a Lei 8.666/93.

\_\_\_\_\_  
**Reginaldo Antunes dos Santos**  
**Pró-reitora de Assusntos Financeiros**



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

## **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**I. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:**

- 1.1 CONTRATANTE: a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro;
- 1.2 CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- 1.3 FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços.

### **II. OBJETO**

- 2.1 **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas dependências da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – Campus Nova Iguaçu, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais e insumos (uniformes) e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos deste edital.**

### **III. DEMANDA**

- 3.1 **Os serviços serão prestados no Campus Nova Iguaçu da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, localizada na Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº - Moquetá – Rio de Janeiro /RJ, com carga horária semanal de 44 horas de segunda a sexta-feira (inclusive os sábados), desde que atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes, conforme discriminado nas tabelas a seguir:**
  - 3.1.1 **Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de 44 horas semanais por funcionário, respeitando o intervalo necessário para as refeições. Os horários deverão abranger o período das 08 horas às 22 horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com as necessidades dos setores e unidades que receberão os serviços. Poderão ser adotadas escalas de serviços aos sábados, domingos e feriados, para limpeza e preparação das instalações para concursos e demais eventos promovidos pela instituição, hipótese em que será adotado o sistema de banco**

**de horas, o qual a licitante vencedora deverá atender as especificações da convenção coletiva para implantação do mesmo.**

- 3.1.2 **Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, no mínimo.**
- 3.1.3 **De acordo com a área a ser limpa e a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.**
- 3.1.4 A contratante em comum acordo com a Contratada, poderá alterar a frequência das atividades objeto deste processo quando observar que desta forma será obtida maior eficiência dos serviços.
- 3.1.5 A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza, conservação e higienização foi estabelecida em função dos índices de produtividade média diária por profissional em relação a cada tipo de área e de sua complexidade, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade.
- 3.1.6 Em cada turno será obrigatório a presença de 1 encarregado.

- O horário da prestação dos serviços será o da tabela abaixo:

Horário	Dias da Semana	Turnos
Das 6 h às 22 h	De segunda-feira a sexta-feira	2
Das 7 h às 11 h	Aos sábados	1

#### **IV. PREPOSTO**

- 4.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao **Campus Nova Iguaçu da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 4.2 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da CONTRATADA poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste edital, sem prejuízo de suas atividades.
- 4.3 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

- 4.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.5 Também deverá o preposto:
- 4.5.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
  - 4.5.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal do contrato, dentro dos limites do contrato;
  - 4.5.3 Reportar-se ao fiscal do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
  - 4.5.4 Receber as observações do fiscal de contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
  - 4.5.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão 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;
  - 4.5.6 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
  - 4.5.7 Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias;
  - 4.5.8 Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho;
  - 4.5.9 Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares da UFRRJ;
  - 4.5.10 Receber, ouvir e dar soluções às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
  - 4.5.11 Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares;
  - 4.5.12 Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
  - 4.5.13 Verificar se todo o pessoal está uniformizado;
  - 4.5.14 Realizar outras atividades correlatas.

## V. METRAGEM DA ÁREA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

- 5.1 As licitantes deverão elaborar planilha de custo específica para os Serventes de Limpeza que atuarão, exclusivamente, na função de limpeza, manutenção e higienização das instalações sanitárias de uso público e/ou coletivo, contemplando o adicional de insalubridade em grau máximo, em conformidade com o disposto na Súmula 448/TST. Entretanto, deverá a Contratada providenciar laudo técnico de avaliação pericial, por profissional devidamente habilitado e sem ônus para a Contratante, objetivando caracterizar, classificar ou determinar as condições e atividades ou operações insalubres ou perigosas e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO no prazo de 30 dias após início da execução dos serviços. O laudo será avaliado pela **pela PROAD/NGS da UFRRJ, na figura do Engenheiro de Segurança do Trabalho e Ambiental da Instituição.** Conforme determinação legal, este laudo deverá ser atualizado conforme previsto na legislação pertinente.
- 5.2 Os trabalhadores alocados para execução dos serviços em áreas consideradas insalubres deverão ser fixos, devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela CONTRATADA, devendo para estes profissionais serem apresentados os certificados de capacitação dos prestadores. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da CONTRATADA deverá ser comunicado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, bem como ser apresentado o certificado de capacitação do(s) novo(s) profissional(is). A capacitação dos profissionais que realizarem as limpezas nos laboratórios deve ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.
- 5.3 Caso laudo mencionado no item anterior não seja apresentado, a Contratante poderá se eximir do pagamento do adicional, efetuando glosa no valor mensal da nota fiscal dos serviços prestados, podendo inclusive aplicar sanções legais cabíveis. Se o laudo assinado por engenheiro ou médico do trabalho definir percentual de insalubridade inferior ao grau máximo previsto neste termo de referência e contemplado no valor de referência do processo licitatório, também será efetuado glosa no valor da nota fiscal dos percentuais constantes a maior na proposta.

Tipos de Área		Total (m <sup>2</sup> )	Produtividade Mínima	
Área Interna	Salas de Aula	2.523,85		
	Sanitários/vestiários (administrativo de alunos e de funcionários)	645,04		
	Área administrativa (diretoria, vice-reitoria, secretaria, sala de coordenador)	630,46		

	e orientadores pedagógicos, sala de professores)			
	Pátios cobertos e quadras	3.401,00		
	Auditório	229,32		
	Pós-graduação	528,28		
	Biblioteca	675,75		
	Restaurante Universitário	595,73		
	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.468,09		
<b>Total Interna</b>		<b>12.697,52 m<sup>2</sup></b>		
<b>Áreas Externas</b>	Pisos pavimentos adjacentes / contíguos às edificações	2.012,00		
	Varrição de passeios e arruamentos	4.939,00		
	Pátios e áreas verdes- baixa frequência	19.342,00		
<b>Total Externa</b>		<b>26.293,00 m<sup>2</sup></b>		
<b>Esquadrias</b>	Face externa sem exposição a situação de risco	766,50		
	Face interna	766,50		
<b>Total Esquadria</b>		<b>1.533,00 m<sup>2</sup></b>		
Fachadas Envidraçadas				
<b>Total de Fachadas Envidraçadas</b>				
Áreas Administrativas				
Áreas Médico-Hospitalares (enfermaria, ambulatório etc.)				
<b>Total de Áreas Hospitalares e Assemelhados</b>				
<b>Total Geral</b>		<b>40.523,52 m<sup>2</sup></b>		
<b>Supervisão</b>		1/30 funcionários		

### Metragem da Área dos Sanitários para a Realização dos Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização

Locais	Tipos de banheiros	Quantidade x área individual	Área Total	Peças / Componentes	
<b>Graduação</b>	20 banheiros coletivos	10 banheiros de 26,55 m <sup>2</sup>	265,50 m <sup>2</sup>	90 vasos sanitários	
		10 banheiros de 23,01 m <sup>2</sup>	230,10 m <sup>2</sup>		
	10 banheiros individuais	4 banheiros de 5,04 m <sup>2</sup>	20,16 m <sup>2</sup>	30 mictórios	
		2 banheiros de 5,20 m <sup>2</sup>	10,40 m <sup>2</sup>	1 chuveiro	
		1 banheiro de 6,12 m <sup>2</sup>	6,12 m <sup>2</sup>	100 lavatórios	
		1 banheiro de 5,29 m <sup>2</sup>	5,29 m <sup>2</sup>		
		1 banheiro de 4,32 m <sup>2</sup>	4,32 m <sup>2</sup>		
		1 banheiros de 3,19 m <sup>2</sup>	3,19 m <sup>2</sup>		
	4 vestiários	2 vestiários de 14,34 m <sup>2</sup>	28,68 m <sup>2</sup>	11 vasos sanitários 4 mictórios -4 chuveiros -13 lavatórios	
		1 vestiário de 26,55 m <sup>2</sup>	26,55 m <sup>2</sup>		
		1 vestiário de 23,01 m <sup>2</sup>	23,01 m <sup>2</sup>		
	<b>Pós Graduação</b>	2 banheiros coletivos	1 banheiro de 11,38 m <sup>2</sup>	11,38 m <sup>2</sup>	- 6 vasos - 1 mictório - 5 lavatórios
			1 banheiro de 7,62 m <sup>2</sup>	7,62 m <sup>2</sup>	
1 banheiro individual		1 banheiro de 2,72 m <sup>2</sup>	2,72 m <sup>2</sup>		

<b>Total Geral</b>	<b>645,04 m<sup>2</sup></b>
--------------------	-----------------------------

### Produtividade

A produtividade considerada para efeito de composição deste Termo de Referência, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações posteriores, devendo atender integralmente às necessidades da CONTRATANTE, conforme planilha abaixo:

PRODUTIVIDADES <u>MÍNIMAS</u>		
TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DA IN	ÍNDICE DA UFRRJ
Área Interna - pisos frios	1/600	1/600
Área Externa pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1/1200	1/1200
Área de Esquadria Externa (face interna/externa sem exposição a situação de risco	$1/220 \times 16h \times 1/191,40 = 0,000380$	$1/220 \times 16h \times 1/191,40 = 0,000380$
Fachada Envidraçada (face externa)	$1/110 \times 8h \times 1/1.148,4 = 0,0000633$	$1/110 \times 8h \times 1/1.148,4 = 0,0000633$

a) O valor encontrado está representado por homem/m<sup>2</sup>) ou seja, *as produtividades mínimas correspondem às acima descritas.*

b) Quando a produtividade for > 600m<sup>2</sup> (área interna) ou > 1.200m<sup>2</sup> (área externa ) deverá ser observado o seguinte critério:

- b.1. Número de serventes igual ou maior que 0,5 o resultado será acrescido para maior;
- b.2. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será decrescido para menor.
- b.3. O mesmo critério deverá ser observado em caso de alteração de produtividade, conforme estabelecido nos itens C, D e E abaixo.

c) As produtividades mínimas estabelecidas (Índice da UFRRJ) poderão ser alteradas para outras maiores, desde que a empresa utilize equipamentos com tecnologias que comprovem a possibilidade de oferecer ao servente uma maior produtividade, e desde que a qualidade da prestação do serviço seja mantida (artigo 22 da IN 02/2008).

- c.1) Nesse caso, a empresa poderá substituir produtos, equipamentos e utensílios especificados neste Termo de Referência, com exceção dos materiais excepcionais, para adequação à tecnologia utilizada, desde que não interfira na qualidade da prestação do serviço;

c.2) Os materiais que porventura venham a ser substituídos devem ter sua usabilidade comprovada, com demonstração de suas especificações, folders e, de preferência, eficiência comprovada através da utilização em outros órgãos/empresas ou demonstração nas próprias Unidades da UFRRJ.

C.3) Os custos dos materiais que venham a substituir os especificados devem ter seus custos demonstrados na relação de materiais, conforme modelo dos Anexos da planilha de custos, na opção "outros (especificar)".

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

e) Caso a frequência 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).

#### Notas:

1. Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, incluindo coberturas, garagens, varandas. Limpeza: diária;

2. Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, acessos. Limpeza: a cada 2 dias;

3. Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: mensalmente;

\* Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces.

4. Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, a utilização de materiais e equipamentos de limpeza, o controle, a estocagem e distribuição, bem como a supervisão dos serviços;

5. Os índices de produtividade mínima da mão de obra, foram aferidos considerando a peculiaridade das áreas a serem limpas, de acordo com o art. 42 da IN nº 02/2008 e buscando fatores favoráveis à Administração Pública;

6. Amparada pelo § 1º do art. 44 da IN nº 02/2008, a CONTRATANTE adotará a proporção mínima de 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes ou fração;

7. O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio das salas, laboratórios, sanitários, copas e afins, incluindo pisos, vidraças, mesas e equipamentos, varrição e lavagem de pisos externos, dentre outros, proporcionando ambientes agradáveis em todas as frentes de trabalho implementadas;

8. As metragens informadas servem como referência para que, junto com a periodicidade e especificidade de limpeza de cada área a licitante possa auferir o valor do metro quadrado a ser limpo, considerando as técnicas que se propõe a empregar e o número de pessoas que necessita alocar para desempenho do serviço na forma requerida. A produtividade de referência requerida em relação às metragens é uma expectativa mínima, e apoia-se em experiências anteriores e na Instrução Normativa 02/2008;

9. Como os vidros externos são perfeitamente alcançados pelos agentes de limpeza do lado de fora sem uso de equipamentos especiais e em total segurança, a limpeza dos mesmos deverá ser feita utilizando-se equipamentos do tipo extensão para limpeza de vidros de até 20m de altura.

## VI. QUANTITATIVO DE SERVIDORES E ALUNOS

- 6.1 Os locais de prestação de serviços relacionados neste edital contam, aproximadamente, com os seguintes contingentes relativos ao seu público interno:

<b>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E TERCEIRIZADOS</b>
<b>90 + 92 = 182</b>
<b>DOCENTES</b>
<b>220</b>
<b>ALUNADO GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO</b>
<b>3.300 + 200 = 3.500</b>

## VII. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 Para a prestação dos **serviços de limpeza, conservação e higienização** os profissionais indicados deverão ter no mínimo o ensino fundamental.
- 7.2 Para o profissional designado para exercer a função de encarregado, será exigido que o mesmo tenha o ensino médio completo.

## VIII. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 8.1 **A Contratada deve** deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se à Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização da UFRRJ e conter as seguintes características básicas:

### LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade semestral</b>
Calça comprida com elástico e cordão, em	2

gabardine.	
Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.	2
Meia em algodão, tipo soquete.	2
Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1

## 8.2 Observações:

- a) O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;
- b) A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- c) É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- d) Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- e) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- f) Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- g) No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;
- h) Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com discrição e a boa estética;
- i) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- j) A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- k) A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pela fiscalização da UFRRJ, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.
- l) Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo setor responsável pela fiscalização do contrato.

## IX. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1 Constituem especificações dos serviços de **limpeza, conservação e higienização** durante a prestação do serviço à CONTRATANTE:

### 9.1.1 Diariamente :

- a) Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado

aspirador de pó;

- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores, com flanelas e com produtos adequados;
- d) Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados;
- e) Limpar pisos, paredes, portas e divisórias ;
- f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- g) Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- h) Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- i) Limpar os corrimãos;
- j) Aspirar o pó em todo piso arcarpetado;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- m) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- n) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- o) Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- p) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
- q) Varrer e limpar as salas de aula, após cada término de turno de aula (matutino, vespertino e noturno), de acordo com as aulas de cada Instituto e do Prédio Principal;
- r) Limpar os banheiros de uso pelos alunos, no mínimo 03 (três) vezes ao dia, ou conforme determinado pela Administração ;
- s) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

#### 9.1.2 **A cada 2(dois) dias:**

- a) Varrer a área externa;

#### 9.1.3 **Semanalmente:**

- a) Limpar portas, batentes e divisórias;
- b) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;

- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- h) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- i) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j) Remover os tapetes e capachos para efetuar sua limpeza e aspirando o pó;
- k) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.
- l) Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes administrativos e externos;
- o) Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- p) Lavagem das lixeiras;
- q) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies e nos porta-livro das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras, das superfícies e prateleiras de armários e estantes, dos murais.
- r) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência decenal.

#### 9.1.4 Mensalmente:

- a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- f) Efetuar a limpeza da área do beirado de madeira do telhado;
- g) Lavar a área destinada à garagem/estacionamento;
- h) Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de ar condicionado e o depósito da UFRRJ;
- i) Realizar os serviços de corte dos gramados e poda das árvores e plantas, retirada de ervas daninha e folhas velhas ou danificadas, existentes nos jardins da UFRRJ, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas e equipamentos necessários;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- k) Lavagem geral dos vestiários;
- l) **Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;**
- m) Limpeza de geladeira;
- n) **Limpar a todos os vidros (face interna / externa), aplicando produtos anti-**

**embaçantes, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho;**

- o) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

**9.1.5 Trimestralmente:**

- a) Encerar todo o piso de fórmica;
- b) Polir rodapés de metal (quando houver);
- c) Limpar e lavar as calhas do prédio, remover a lama e o lixo depositado;
- d) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral.

**9.1.6 Anualmente, duas vezes, quando não explicitados:**

- a) **Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Como o acesso a estes locais é mais difícil, a empresa deverá efetuar essa limpeza com materiais e equipamentos de segurança.**

9.1.7 **O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.**

9.1.8 **Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da UFRRJ.**

9.1.9 **Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor agradável e suave.**

9.1.10 **O horário de execução dos serviços de limpeza será definido por cada Instituto e ou pela Administração da UFRRJ.**

## **X. NORMAS PARA O TRABALHO NOS LABORATÓRIOS ( quando houver)**

- 10.1 **Não levar pessoas desconhecidas sem o conhecimento dos responsáveis - O acesso aos laboratórios é limitado ou restrito ao pessoal técnico. A circulação de pessoas de outros setores da UFRRJ só deve ser permitida com o conhecimento e a aprovação do responsável pelo laboratório, além de acompanhada por um técnico do laboratório e após as pessoas serem advertidas dos riscos químicos, físicos e biológicos que esses locais podem apresentar.**
- 10.2 **Não entrar no Laboratório sem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários - Mesmo os visitantes devem usar pelo menos o mínimo de EPIs necessários para a sua segurança. Para o trabalho de limpeza, deve-se usar touca ou elástico nos cabelos, luvas de borracha, calça comprida, camisa (cobrindo a barriga e protegendo os braços) e sapatos fechados sem saltos.**
- 10.3 **Não iniciar quaisquer atividades no laboratório sem o conhecimento dos responsáveis - Sempre que executar qualquer atividade, comunicar ao responsável ou ao técnico mais próximo, pois se houver algum procedimento em execução que mereça atenção estes informarão.**

- 10.4 **Manter o ambiente o mais organizado possível – ao efetuar a limpeza nos corredores dos laboratórios, não deixar baldes, vassouras e demais utensílios no meio do caminho, ou colocá-los junto às paredes. Deixar sempre a passagem desimpedida, pois se alguém vier segurando uma bandeja, por exemplo, pode não perceber que a passagem está obstruída.**
- 10.5 **Não utilizar materiais descartados dos laboratórios sem o conhecimento do responsável – materiais e utensílios descartados dos laboratórios não devem ser reutilizados para fins domésticos ou outros, já que podem conter resíduos perigosos à saúde.**
- 10.6 **Não fumar, comer ou beber nos laboratórios – em hipótese alguma se deve fumar dentro dos laboratórios. Deve-se procurar os locais específicos para fumantes, onde há uma caixa com areia para descarte correto de pontas de cigarro, minimizando possibilidades de incêndio e explosão dentro dos laboratórios. Da mesma forma, sempre procurar fazer as refeições em locais apropriados, como copas e restaurante, evitando, com isso, ingestão de produtos que porventura estejam sobre as bancadas e no ambiente.**

## 10.7 **CUIDADOS PESSOAIS NOS LABORATÓRIOS**

- 10.7.1 **Cuidado com os Cabelos** – a proteção dos cabelos é indispensável, sendo que, quanto mais compridos, mais cuidado é necessário, pois cabelos soltos e/ou compridos podem esbarrar em bancadas e/ou vidrarias, apresentando risco de acidentes e contaminação. Os cabelos devem ser mantidos presos com elástico; se forem muito compridos, recomenda-se que sejam presos em toda a extensão, dando voltas em torno do amarrado, formando um “coque”. Se possível, devem ser envolvidos com touca/gorro apropriado para que, em caso de desmanche, permaneçam protegidos. Em áreas de controle biológico, como laboratórios de cultura de tecidos, biologia molecular, recursos genéticos e fitopatologia, o uso da touca/gorro é obrigatório.
- 10.7.2 **Cuidados com as Mãos** – as mãos devem ser lavadas sempre que os serviços forem interrompidos para realização de outra tarefa ou após o término dos serviços. Esse procedimento evita que se leve aos olhos, à boca e a demais partes do corpo o produto que estava manipulando ou mesmo bactérias e fungos manipulados dentro de alguns laboratórios. Durante a limpeza, deve-se evitar tocar com luvas objetos de uso comum, como maçanetas, telefones, puxadores de armários ou outros, a menos que seja para limpá-los com pano.
- 10.7.3 **Cuidados com a Vestimenta** – uniformes são obrigatórios, e devem ser longos e fechados na frente, protegendo pernas e braços, evitando respingo de produtos químicos em partes desprotegidas do corpo. Para minimizar os danos, em caso de acidente, usar sempre os EPIs necessários ao local de trabalho e de acordo com a atividade. Evitar o uso de pulseiras, relógios, anéis, correntes e outros adornos, pois em alguns laboratórios são manipulados produtos que exalam vapores corrosivos que ao entrar em contato com metais podem danificá-los e conseqüentemente machucar a pele. Além disso, pulseiras e colares podem esbarrar em vidrarias e bancadas ocasionalmente.
- 10.7.4 **Cuidados com Cosméticos** – não passar quaisquer tipos de cosméticos e perfumes antes de iniciar os trabalhos nos laboratórios. A maquiagem é formada por partículas que, ao se desprenderem da pele, podem depositar-se em recipientes como erlenmeyers, tubos de ensaio ou placas de petri contendo meios de cultura ou soluções, e causar contaminação em alguns experimentos. Os perfumes devem ser evitados em ambientes laboratoriais porque podem ser poluentes ambientais em laboratórios que trabalham com análises de polpa de frutas, essências e aromas. Dessa forma, o laboratório de Plantas Medicinais e Fitoquímica, por exemplo, que trabalha com extração de óleos essenciais, tem intolerância a odores, em função de sua atividade, uma vez que os componentes voláteis dos perfumes podem dispersar

nos ambientes, depositar-se nas amostras de plantas e misturar-se aos óleos essenciais obtidos. O mesmo pode acontecer em amostras de polpa de frutos e demais materiais vegetais manipulados em laboratórios.

**10.7.5 Cuidados com Armazenagem** – o armazenamento de produtos de limpeza deve obedecer a alguns critérios:

- 10.7.5.1 Acondicionar em locais ventilados e protegidos da ação de temperaturas elevadas, exposição solar e fontes de ignição;
- 10.7.5.2 Guardar em armários apropriados e distantes da área de manipulação de gêneros alimentícios e em local diferente da armazenagem dos produtos manipulados no laboratório, principalmente longe de ácidos e álcalis;
- 10.7.5.3 O estoque deve ser subdividido em classes (alvejante, álcool, sabão, entre outros) e colocado separadamente, devidamente identificado, para reduzir o risco de pegar produto diferente do desejado;
- 10.7.5.4 Não armazenar nenhum material em frascos de metal;
- 10.7.5.5 O transporte deve ser feito com cuidado e atenção;
- 10.7.5.6 Assegurar-se de que os produtos não serão manipulados por pessoas não autorizadas;
- 10.7.5.7 Não fumar onde substâncias químicas estão estocadas;
- 10.7.5.8 Inspecionar o estoque, de tempos em tempos, e retirar produtos vencidos e embalagens deterioradas (neste caso, acionar o Grupo de Tratamento de Resíduos).

**10.8 Cuidados com a Manipulação dos Produtos de Limpeza:**

- 10.8.1 Ler atentamente o rótulo antes de abrir qualquer embalagem;
- 10.8.2 Verificar se a substância é realmente a desejada;
- 10.8.3 Considerar o perigo de reações entre substâncias químicas;
- 10.8.4 Abrir as embalagens em área ventilada;
- 10.8.5 Evitar a inalação, ingestão e contato com a pele, os olhos e as roupas;
- 10.8.6 Fechar hermeticamente a embalagem após a utilização;
- 10.8.7 Sempre diluir o produto, pois usá-lo em concentrações mais elevadas aumenta o risco de intoxicação;

**10.9 Cuidados em Caso de Derramamento Acidental de Produtos Químicos** – se durante a limpeza acontecer um acidente com derramamento de produtos químicos, tomar as seguintes providências:

- 10.9.1 Interromper o trabalho;
- 10.9.2 Avisar as pessoas próximas sobre o ocorrido;
- 10.9.3 Alertar o responsável ou técnico do laboratório;
- 10.9.4 Chamar o técnico de segurança;
- 10.9.5 Jamais limpar o local sem comunicar o ocorrido ao técnico do laboratório, pois o fato pode resultar em acidente de trabalho;
- 10.9.6 Se névoas ou fumos exalarem no local, sair imediatamente e chamar o técnico responsável;

- 10.9.7 Se o produto respingar nos olhos, lavar imediatamente com água em abundância, levantando as pálpebras superiores e inferiores ocasionalmente;
- 10.9.8 Se houver contato com a pele, limpar a região atingida e lavar imediatamente com água em abundância, por pelo menos 15 minutos. Remover a roupa e os sapatos contaminados. Lavar as roupas e limpar completamente os sapatos antes de reutilizá-los;
- 10.9.9 Em caso de contato por via respiratória ou cutânea (pele), a pessoa atingida deverá procurar um médico imediatamente.

## 10.10 PROCEDIMENTO DE LIMPEZA NOS LABORATÓRIOS

- 10.10.1 O laboratório deve ser mantido limpo e livre de todo e qualquer material não relacionado às atividades nele executadas. A limpeza geral do laboratório deve ser feita em função da quantidade de lixo produzida e grau de sujeira. Recomenda-se que a limpeza do piso seja feita pelo menos uma vez ao dia ou sempre que solicitado por um técnico. Neste caso, sempre se informar, antes, da existência de produtos químicos no local.
- 10.10.2 Mensalmente deve ser feita a limpeza geral, incluindo : teto, vidros de janelas, paredes, bancadas e pisos. Nesse momento, os técnicos dos laboratórios devem estar presentes e participando da limpeza, pois limpeza de bancadas e vidrarias é atribuição do técnico de laboratório, não devendo ser executada por terceiros. Além disso, há equipamentos que necessitam de cuidados durante a remoção ou mudança de lugar, já que podem desestabilizar-se; sendo assim, os técnicos são instruídos a fazer esse procedimento sem prejudicar a sensibilidade dos aparelhos, e sabem também quais os aparelhos que não podem, em hipótese alguma, ser removidos.
- 10.10.3 A remoção do lixo do laboratório, durante a limpeza diária, deve ter atenção quanto à presença de material pontiagudo ou cortante e quanto à indicação de lixo contaminado. Este último deve ser recolhido apenas pelo Grupo de Tratamento de Resíduos da Unidade. Em caso de dúvida quanto ao conteúdo das lixeiras, sempre informar.
- 10.10.4 Deve-se evitar, senão abolir, o uso de ceras ou outros produtos no piso que o deixem escorregadio. Também não se deve aplicar aerossóis, por dois motivos: para evitar contaminação de amostras e para evitar que formem lança-chamas em locais que possuem bicos de gás e lamparinas acesos.
- 10.10.5 Sempre avisar o técnico do laboratório antes de iniciar a limpeza, e seguir suas orientações para realizar o trabalho, de forma a não prejudicar experimentos e serviços realizados no local. Se não houver ninguém na sala onde será feita a limpeza, procurar o técnico mais próximo.
- 10.10.6 Após a autorização do técnico do laboratório para se começar a limpeza, remover o material para o lado deixando a área livre. Passar uma esponja embebida em água e sabão, friccionando toda a área. Em seguida passar uma flanela úmida sobre a superfície para retirar o excesso, depois passar pano embebido em álcool 70%.
- 10.10.7 Sempre que possível, executar a limpeza nos locais onde não haja manipulação, uma vez que proceder à limpeza durante as atividades dos laboratórios implica risco para o funcionário da limpeza, transtornos e riscos elevados para os técnicos e a possibilidade de contaminação para o experimento. Caso as atividades nas dependências do laboratório sejam intensas, e não haja pausas que possibilitem a limpeza, perguntar ao técnico se há problema em executá-la.
- 10.10.8 Atenção especial deve ser dada aos laboratórios que precisam de ambiente asséptico (isentos de microorganismo), a fim de evitar perda parcial ou total de experimentos desenvolvidos nesses locais por meio de “contaminação cruzada”. Para evitar a contaminação cruzada, manter roupas e mãos limpas antes de entrar no laboratório.

O material usado na limpeza desses laboratórios deve ser exclusivo, não devendo ser utilizado em banheiros e outras salas.

A contaminação cruzada ocorre devido ao uso de utensílios, equipamentos, panos, flanelas, mãos, entre outros, em vários ambientes, transferindo microorganismos de um local contaminado a outro não contaminado. Assim, uma superfície "limpa" ou mesmo um alimento seguro, do ponto de vista higiênico-sanitário, podem ser contaminados por microorganismos trazidos de outros locais.

10.10.9 Na limpeza do piso dentro dos laboratórios nunca varrer o piso, passar um pano úmido para retirada de qualquer material que tenha caído no piso, em seguida passar novamente o pano embebido em hipoclorito de sódio a 0,1% friccionando-o para remover qualquer resíduo.

10.10.10 Na limpeza de escadas, corredores ou áreas administrativas fora dos laboratórios, o funcionário deverá varrer o local com vassoura de pêlo ou vassoura tipo MOP-Pó, em seguida passar um pano embebido com hipoclorito de sódio a 0,1% friccionado-o para remover resíduos. Duas vezes por semana lavar as escadas (caso hajam) com uma esponja embebida em água e sabão neutro, friccionado, depois passar um pano úmido e limpo para retirar o excesso.

Uma vez por mês encerar as áreas de piso duro com cera líquida e seladora, após a remoção da antiga cera impermeabilizadora. Caso hajam áreas acarpetadas, aspirar diariamente com aspirador de pó.

10.10.11 Na limpeza dos telefones, teclados e maçanetas deverá ser passado um pano embebido em água e sabão, friccionado levemente, em seguida, passar uma flanela limpa e úmida sobre a superfície para retirar o excesso, depois passar pano embebido em álcool 70 %.

10.10.12 Para efetuar a limpeza de cadeiras deve-se passar pano embebido em água e sabão, em seguida passar uma flanela úmida para retirar o excesso.

10.10.13 Na limpeza de persianas nas áreas administrativas a pessoa deverá fechar a persiana no regulador, passar uma flanela úmida em todas as palhetas, inverter a posição das palhetas e repetir o processo.

## 10.11 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

10.11.1 **Avental** - deve ser confeccionado em tecido de algodão tratado (queima mais devagar), para proteger o trabalhador dos respingos da substância manipulada no laboratório;

10.11.2 **Óculos e Segurança** - este equipamento deverá ter o **Certificado de Aprovação, leveza, confortabilidade, tratamento anti-risco e antiembaçante.**

10.11.3 **Luvas**

10.11.4 **Proteção Respiratória** - geralmente chamado de máscara

## XI. BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

11.1 Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação.

11.2 As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>Diária</b>	<p>.Remover o pó e passar pano levemente umedecido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis , migalhas e outros nas superfícies das mesas , em lousas e quadros brancos.</p> <p>.Passar pano levemente umedecido em água no chão, estantes vazias e mesas .</p> <p>.Manter os cestos isentos de resíduo, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>.Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária .</p>
<b>Semanal</b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas demascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-das superfícies das mesas;</li> <li>-dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>-das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>-de peitoris e caixilhos;</li> <li>-de portas, batentes e visores;</li> <li>-das lousas e quadros brancos;</li> <li>-dos murais .</li> </ul> <p>. Remover o mobiliário para limpeza do piso.</p> <p>. Passar pano levemente umedecido para a retirada de pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas .</p> <p>. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos ; exceto em pisos cerâmicos.</p> <p>. Reposicionar o mobiliário à posição original.</p> <p>. Higienizar os cestos.</p> <p>. Remover, com pano úmido o pó das persianas, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.</p> <p>Remover manchas do piso.</p> <p>. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</p> <p>. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.</p> <p>. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p> <p>. Obs: Limpar com pano úmido embebido na mesma solução da limpeza das estantes as caixas de CD' s, DVD's ou outros materiais pertencentes à Biblioteca conforme orientações passadas em treinamento.</p>

<b>Mensal</b>	<p>. Higienização das Estantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-proceder à limpeza das estantes, utilizando pano levemente umedecido na seguinte solução: ½ litro desinfetante misturado com ½ litro de álcool;</li> <li>- umedecer o pano (algodão, flanela ou perflex) nessa solução e passar nas prateleiras, observando que não poderá molhar os livros, e em seguida deve-se passar outro pano seco e aguardar a secagem total para posteriormente depositar novamente os documentos na prateleira;</li> <li>- utilizar máscara e luvas durante a limpeza.</li> </ul> <p>. Higienização dos Livros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proceder a limpeza dos livros utilizando pano levemente umedecido na seguinte solução: ½ litro desinfetante misturado com ½ de álcool, passando somente na lombada de cada livro, para que não permaneçam molhados, e no restante do livro utilizar aspirador de pó;</li> <li>- utilizar máscara e luvas durante a limpeza;</li> <li>- não será necessário tirar o livro de ordem, bastando arrastá-lo de um lado para outro no momento da limpeza.</li> </ul> <p>. Para a limpeza mecânica ou a seco dos livros, deverá ser utilizado um aspirador de pó nas lombadas e cortes superior, inferior e lateral.</p> <p>. Nas estantes a limpeza das prateleiras e volumes deverá ser de cima para baixo e da esquerda para a direita.</p> <p>. Deverá ser utilizado trinchas macias, para higienização das folhas internas.</p> <p>. Durante a limpeza dos livros deverá ser feita a oxigenação dos volumes, ou seja, folhear o livro em forma de leque, da direita para a esquerda e vice-versa.</p> <p>.. Retirar os livros ordenadamente, caso haja necessidade, e recolocá-los nas posições de origem.</p> <p>. Deslocar as estantes para limpeza do piso.</p> <p>. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.</p> <p>. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</p> <p>. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</p> <p>. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</p> <p>. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p> <p>. A contratada deverá fazer a limpeza utilizando o aspirador de pó robotizado (preferencialmente) que contém recipiente com água acoplado que evita que as partículas de poeira retornem ao ambiente.</p> <p>. Utilizar a vassoura para varrer o chão após utilização de pano</p>
---------------	---

	<p>umedecido em água e sabão neutro ou detergente..</p> <p>. O pano deve conter o mínimo de água possível.</p> <p>. Para que seja propiciado aos leitores/estudantes espaços silenciosos e tranquilos, os aspiradores de pó que serão utilizados na limpeza dos acervos bibliográficos não podem ser possantes que provoquem estragos nos livros e revistas, nem muito barulhentos que comprometam a tranquilidade necessária aos ambientes de estudo.</p> <p>. O piso deve ser encerado com menos frequência, pois as fórmulas químicas presentes nas ceras podem ser absorvidas pelo papel e danificá-los.</p>
--	--

- 11.3 A Contratada deverá fornecer a todos os empregados, inclusive reserva técnica, antes de iniciar as atividades, alocadas nas Unidades/Órgãos que possuem acervo bibliográficos, treinamento, teórico/prático, específico, diante da necessidade de procedimentos que visam a limpeza e manutenção diária, conservação preventiva das coleções, incluindo o controle rigoroso das condições de ambientação e higienização adequada, utilização de EPI'S, equipamentos, para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre bibliotecas, podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento. A Contratada deverá se responsabilizar pelo treinamento, o qual deverá ser ministrado por profissionais de nível superior, bibliotecário, que possuem competência técnica na área.
- 11.4 Antes e após o treinamento, deverá haver contato entre os profissionais que irão ministrar o treinamento e a Diretora da Biblioteca Central da UFRR.
- 11.5 Os empregados que realizam a limpeza dos livros deverão proceder á recolocação adequada dos livros, revistas e outros materiais, que são organizados rigorosamente, segundo esquemas de classificação do conhecimento humano ou ordem alfabética, para facilitar o acesso e localização por parte dos usuários.

## XII. HIGIENE DAS INSTALAÇÕES

### 12.1 Procedimento Operacional – Higiene das Instalações

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HIGIENE DAS INSTALAÇÕES</b>		
<b>O QUE?</b>	<b>ONDE/ QDO FAZER?</b>	<b>COMO?</b>
<b>Refrigeradores e Frigobares</b>	Quando solicitado	1. Lavar com detergente e esponja as prateleiras, as partes internas e externas; 2. Retirar o excesso com o pano. 3. Enxaguar com pano e água; 3. Borrifar álcool 70% nos vidros; 4. Passar pano com vaselina e alcool nas partes em inox
<b>Ar condicionado</b>	Semestral ou quando necessário	1. Desligar a alimentação elétrica; 2. Passar pano úmido e detergente na parte externa; 3. Passar pano úmido até a retirada completa do detergente; 4.Secar. <b>Nota:</b> anualmente será realizada a limpeza interna pelos funcionários da manutenção.
<b>Área do lixo</b>	Semanal	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Lavar o chão com

		detergente e água esfregando com vassoura; 3. Enxaguar com água; 4. Deixar secar naturalmente.
<b>Área do óleo</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Lavar o chão com detergente e água esfregando com vassoura; 3. Enxaguar; 4. Deixar secar naturalmente.
<b>Lixeiras</b>	Diária	1. Retirar o excesso de sujeira; 2. Lavar com água e detergente; 3. Aplicar solução clorada e deixar agir por 15 minutos; 4. Deixar secar naturalmente. <b>Nota: Retirar o lixo a cada término de aula.</b>
<b>Lixo</b>	Diária	1. Fazer a separação correta do lixo ao recolher. 2. Descartar o lixo orgânico e guardar separadamente o lixo reciclável 3. Anotar os pesos na planilha de controle específica para o lixo reciclável. 4. Entregar o lixo para a ONG responsável pela coleta do material.
<b>Balcão laboratório</b>	Quando solicitado	1. Limpar com detergente e pano úmido as portas de vidro e as partes internas e externas; 2. Enxaguar com pano úmido; 3. Deixar secar naturalmente.
<b>Balcão, mesas e cadeiras do salão</b>	Antes de eventos	1. Limpar c/ pano úmido; 2. Deixar secar; 3. Passar uma camada extra fina de lustra móveis; Passar um pano seco para lustrear.
		Após eventos
<b>Baldes e galões de descarte de óleo</b>	Diário	1. Despejar o óleo dos baldes nos galões apropriados; 2. Lavar com água, detergente e esponja; 3. Enxaguar.
<b>Bancadas, cubas de higienização, prateleiras e mesas de apoio</b>	Diário (antes e após as aulas)	1. Limpar a parte superior, inferior e laterais das bancadas com pano úmido e detergente; 2. Secar ; 3. Borrifar álcool 70%
		Semanal
<b>Bebedouros</b>	Diário	1. Limpar com esponja e detergente; 2. Passar pano úmido, até a retirada completa do detergente; 3. Borrifar álcool 70% e deixar secar naturalmente. 4. Colocar bombona de água quando necessário.
		Semanal
<b>Caixa de polietileno, estrados e engradados</b>	Quando solicitado	1. Retirar o excesso de sujeira com escova (plástico) e detergente; 2. Lavar com jato de água (Wap).
<b>Câmara de congelamento</b>	Quando solicitado	1. Após a retirada dos alimentos retirar as caixas, prateleiras e estrados; 2. Lavar com esponja e detergente e água sanitária; 3. Enxaguar com jato de água (Wap); 4. Aplicar solução clorada de 100 a 200 ppm e deixar agir por 15 minutos; 5. Enxaguar; 6. Secar
<b>Câmara fria</b>	Quando solicitado	1. Após a retirada dos alimentos retirar as caixas, prateleiras e estrados; 2. Lavar com esponja, detergente e água sanitária; 3. Enxaguar com jato de água (Wap); 4. Aplicar solução clorada e deixar agir por 15 minutos; 5. Enxaguar; 6. Secar

<b>Casa de gás</b>	Semestral ou quando necessário	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Tirar a poeira dos butijões com a vassoura de nylon; 3. Lavar o chão, porta, janelas com detergente e água esfregando com vassoura; 4. Passar pano úmido com detergente nos butijões de gás; 5. Enxaguar com água; 6. Deixar secar naturalmente.
<b>Piso, ralos e canaletas laboratórios e doca</b>	Antes e Após o término de cada aula	1. Retirar os resíduos (não varrer a seco); 2. Passar pano úmido com produto específico; 3. Fechar os ralos. <b>Nota: Nunca jogar água diretamente nos ralos e canaletas; Os utensílios de limpeza são identificados por local de uso.</b>
		Semanal
<b>Coifa / Exaustor</b>	Semanal	1. Limpar com esponja e detergente; 2. Passar pano úmido, até a retirada completa do detergente.
		Mensal
	Anual	Programar limpeza especializada dos ductos e tubulações com a manutenção.
<b>Cristaleira (salão)</b>	Quando solicitado	1. Após a retirada dos materiais; 2. Passar pano úmido c/ detergente; 3. Enxaguar com pano úmido; 4. Secar
<b>Plataforma de recebimento e canaleta externa</b>	Semanal ou quando necessário	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Lavar o chão com detergente e água esfregando com vassoura; 3. Enxaguar com água; 4. Retirar o excesso de água; 5. Deixar secar naturalmente.
<b>Equipamento de transporte de materiais (carrinho)</b>	Diário	1. Limpar com esponja e detergente; 2. Passar pano úmido, até a retirada completa do detergente. 3. Secar.
<b>Escritório</b>	Diário	1. Varrer, passar pano úmido no chão com produto específico; 2. Passar pano úmido com álcool nas mesas; 3. Retirar o lixo e colocar saco limpo.
		Semanal
<b>Estoque</b>	Diário e quando solicitado	1. Passar pano úmido no chão com produto específico; 2. Passar pano úmido com álcool nas mesas; 3. Retirar o lixo e colocar saco limpo.
		Semestral ou quando necessário
<b>Estoque</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Passar o espanador nas prateleiras; 2. Passar a máquina com produto específico no chão; 3. Enxaguar c/ pano úmido; 4. Secar
<b>Estoque de apoio 1 (louças)</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Passar o espanador nas prateleiras; 2. Passar a máquina com produto específico no chão; 3. Enxaguar c/ pano úmido; 4. Secar
<b>Estoque de apoio 2 (toalhas)</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Passar o espanador nas prateleiras; 2. Passar a máquina com produto específico no chão; 3. Enxaguar c/ pano úmido; 4. Secar
<b>Fogão a gás</b>	Diário	1. Aguardar o resfriamento do fogão e desligar a alimentação do gás; 2. Retirar as partes móveis e lavar com solução de água e detergente, remover todos os resíduos. 3. Enxaguar com água corrente e

		<p>secar com pano descartável; 4. As partes fixas são lavadas com solução de detergente ou produto desincrustante quando necessário, esponja e fibraço e no local onde o acúmulo de resíduo é maior raspar com espátula; 5. Secar com pano descartável; 6. Montar o equipamento; <b>Nota: tomar cuidado para não molhar o corpo do queimador, anéis de espalha chama interno onde sai o fogo; · Não jogar água sobre os queimadores quentes; · Manter os queimadores sempre na posição original, pois estão regulados para aquela boca;</b> 7. Secar bem as peças antes de recoloca-las no fogão.</p>
<b>Forno elétrico</b>	Após o uso	<p>1. Aguardar o resfriamento do forno e desligar a alimentação elétrica; 2. A superfície interna e externa é lavada com esponja, água e detergente; 3. As partes fixas são limpas com esponja embebido em solução de detergente. Onde o acúmulo de resíduo é maior, esfregar com fibraço ou raspar com espátula; 4. Passar pano embebido em água limpa, para retirar o detergente; 5. Secar; 6. Montar as partes móveis, religar a alimentação elétrica e verificar o funcionamento. <b>Nota: atentar as regras de segurança pessoal na operação e limpeza do equipamento, evitar a exposição de qualquer parte do corpo na frente do forno logo após, a abertura, evitando assim queimaduras ou acidentes graves.</b></p>
<b>Forno combinado</b>	Após o uso	<p>1. Resfriar o equipamento; 2. Borrifar desengordurante e deixa agir; 3. Ligar o forno à 70<sup>o</sup> durante 10 minutos no vapor alto; 4. Enxaguar bastante; 5. Retirar as partes móveis e lavar com solução de água e detergente, removendo todos os resíduos. 6. Enxaguar com água corrente; 7. Montar as peças e colocar por 5 minutos a 250°C no ar quente; 8. Lavar a superfície externa com pano descartável, água e detergente; 9. Secar com pano descartável; . 11. Religar a alimentação elétrica e verificar o funcionamento. <b>Nota: atentar as regras de segurança pessoal na operação e limpeza do equipamento:</b> Evitar a exposição de qualquer parte do corpo na frente do forno logo após, a abertura, evitando assim queimaduras ou acidentes graves; Tomar cuidado para limpar o painel quando for digital, sempre com pano descartável seco. Não utilizar esponja de aço, não jogar água fria sobre o vidro quente e não jogar água na parte externa do forno.</p>
<b>Geladeira</b>	Quinzenal	<p>1. Após a transferência dos alimentos para outro equipamento; 2. Desligar o equipamento para derreter o gelo acumulado, quando for o caso; 3. Retirar as grades; 4. Lavar com esponja, detergente e água corrente; 5. Secar com pano para retirar o excesso de água; 6. Limpar as superfícies internas com detergente e esponja; 7. Limpar as superfícies externas com detergente da mesma forma que a</p>

		interna; 8. Secar; 9. Borrifar álcool 70% nas partes internas e externas.
<b>Portas</b>	Semanal	1. Lavar com detergente e esponja as portas de inox; 2. Enxaguar com pano úmido; 3. Borrifar álcool 70% nas maçanetas das portas ; 4. Secar; 5. Limpar os batentes das janelas com esponja e detergente; 6. Enxaguar com pano úmido; 7. Secar; 8. Passar pano com vaselina e álcool.
<b>Batentes das Janelas</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Lavar os batentes das janelas com esponja e detergente; 2. Enxaguar com pano úmido; 6. Secar
<b>Interruptor, espelho de tomada e extintor</b>	Diário	1. Limpar com detergente; 2. Remover o detergente com pano úmido; 3. Secar
<b>Luminárias e lâmpadas,</b>	Semestral ou quando necessário	1. Limpar com detergente e esponja espremida (pouca água); 2. Remover o detergente com pano úmido; 3. Secar.
<b>Máquina de lavar e secar louça</b>	Quando solicitado	1. Desligar a máquina e a alimentação elétrica; 2. Aguardar a diminuição da temperatura; 3. Retirar as partes removíveis e lavar separadamente; 4. Com a máquina livre de utensílios, lave os carrinhos da máquina; 5. Esgotar toda água para lavar por inteiro; 6. Limpar internamente com detergente (pouco detergente) e esponja (inclusive as canaletas das portas, os bicos de saída de água e chuveiros) e enxaguar; 7. Lavar com detergente as rampas de entrada e saída da máquina e enxaguar; 8. Externamente passar esponja úmida, com detergente, cuidando para não molhar a parte elétrica; 9. Passar pano úmido até a retirada completa do detergente; 10. Secar todo o equipamento; 11. Passar pano com vaselina e álcool nas partes externas.
<b>Máquina de gelo</b>	Quando solicitado	1. Lavar com esponja e detergente as superfícies internas e externas; 2. Secar com pano para retirar o excesso de água; 3. Borrifar álcool 70% nas partes internas; 4. Passar pano com vaselina com álcool nas partes externas.
<b>Paredes</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Limpar com esponja, detergente e água sanitária; 2. Enxaguar (cuidando para não molhar as tomadas e interruptores) com pano úmido com água e álcool ; 3. Deixar secar naturalmente. <b>Nota: próximos às pias, bancadas, fogão e onde for necessário a limpeza deverá ser diária.</b>
<b>Pia, saboneteira e porta papel toalha</b>	Diário e quando necessário	1. Lavar com detergente e esponja (específica para este fim); 2. Enxaguar com água; 3. Secar; <b>Nota: semanalmente deverá ser passado pano com álcool e vaselina.</b>
<b>Panelas, talheres, bacias, utensílios em geral</b>	Diário e quando necessário	1. Lavar com detergente e esponja os utensílios que ficarem por lavar das aulas e eventos; 2. Enxaguar com água; 3. Secar com pano seco e limpo.
		Semestral ou quando necessário

<b>Resfriador de Alimentos</b>	Após o uso	1. Retirar as grades; 2. Lavar com esponja e detergente; 3. Secar com pano para retirar o excesso de água; 4. Limpar as superfícies externas com detergente da mesma forma que a interna; 5. Secar; 6. Borrificar álcool 70% nas partes internas e externas; 7. Passar pano com álcool e vaselina nas partes externas.
<b>Teto</b>	Anual ou conforme a necessidade	1. Esfregar com escova e detergente; 2. Remover o detergente com pano úmido; 3. Secar naturalmente.
<b>Vidros</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Lavar com detergente e esponja ; 2. Retirar o excesso com o rodinho para este fim. 3. Enxaguar com pano e água; 4. Secar
<b>Telas</b>	Mensal ou conforme a necessidade	1. Retirar as telas; 2. Jogar água; 3. Esfregar com detergente e escova de plástico; 4. Enxaguar com água; 5. Secar e colocar no lugar. <b>Nota: quando as telas forem fixas, executar o mesmo procedimento. O enxágue deverá ser feito com pano e água.</b>



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**ANEXO III -**  
**RELAÇÃO DE MATERIAIS DE USO NÃO EXCEPCIONAL, UTENSÍLIOS E**  
**EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA,**  
**CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão solicitado. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “**no mínimo**”, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados, conforme abaixo:

<b>ESTIMATIVA PARA REPOSIÇÃO MENSAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Água sanitária	Bombona (5 litros)	35
Álcool de 92º a 98º 1 litro	Caixa (12 unidades)	05
Cera Incolor	Bombona (5 litros)	02
Creolina 750ml	Unidade	06
Desinfetante floral e lavanda	Bombona (5 litros)	25
Desodorante para vaso sanitário	Unidade	20
Detergente líquido	Bombona (5 litros)	40
Detergente desincrustante	Bombona (5 litros)	04

Disco limpador preto para enceradeira	Unidade	03
Esponja de fibra com dupla face	Unidade	30
Esponja de aço	Pacote com 04 unidades	05
Flanela branca, medindo 50+50cm	Unidade	30
Lustra móvel 350ml	Unidade	30
Luvax de látex natural amarela Tam M	Par	20
Luvax de látex natural amarela Tam G	Par	30
Multiuso	Bombona (5 litros)	12
Óleo para móveis 200 ml	Unidade	40
Pano alvejado 40x70 especial	Unidade	80
Papel higiênico tradicional, extra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, Folha simples picotada, em rolo com 300 metros	Fardo com 08 rolos	60
Papel higiênico tradicional, extra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 30 metros.	Fardo com 16 pacotes, com 04 rolos	05
Pasta branca para limpeza 500gr	Caixa c/ 20	03
Sabonete líquido	Bombona (5 litros)	15
Saco lixo 60l preto	Fardo c/ 100 un	10
Saco lixo 200l preto	Fardo c/ 100 un	30
Toalha de papel interfoliada branca (alvura aproximada 100%), largura de 23x23 com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.	Pacote com 1000 folhas	160
<b>Valor mensal rateado (=valor total mensal / nº de serventes)</b>		
<b>MATERIAIS DE FORNECIMENTO ANUAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Balde de plástico 15 litros	Unidade	20
Balde de plástico 10 litros	Unidade	15

Borrifador de água 500 ml	Unidade	15
Desentupidor para vaso	Unidade	02
Desentupidor para pia	Unidade	02
Disco lustrador branco para enceradeira	Unidade	01
Disco velcro de madeira para enceradeira	Unidade	03
Dispenser de vidro, giratório, para sabonete líquido 500 ml	Unidade	60
Dispenser em aço para papel higiênico tipo rolo 300m	Unidade	40
Dispenser em aço para toalha de papel interfolhada	Unidade	40
Espanador de pena com cabo	Unidade	04
Kit limpeza de vidros c/ extensor de 2 m	Unidade	08
Mangueira de ¾ com 50 metros	Unidade	01
Mangueira de ¾ com 100 metros	Unidade	01
Máscara contra poeira para limpeza	Unidade	15
Pá para lixo em chapa com cabo de madeira 60cm	Unidade	20
Rodo pequeno de borracha EVA - 40 cm	Unidade	30
Rodo grande de borracha c/ cabo de alumínio - 1m	Unidade	03
Vassoura de chapa nº5	Unidade	60
Vassoura de gari	Unidade	05
Vassoura de pelo 40cm	Unidade	10
Vassoura de pelo 60cm	Unidade	06
Vassoura de tina	Unidade	30
Vassoura para limpeza de teto	Unidade	12
Vassoura para grama fixa chapa c/ cabo	Unidade	04
<b>Valor mensal rateado (=valor total anual / 12 meses / nº de serventes)</b>		

<b>EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Aspirador de pó industrial tipo água grande	Unidade	02
Carrinho multiuso para limpeza com assessórios	Unidade	12
Cotedor com capacidade 120 litros, com rodas de borracha maciça 200mm	Unidade	02
Enceradeira industrial c/escovão de lavagem e de brilho	Unidade	03
Escada com 08 degraus de alumínio de abrir	Unidade	02
Escada com 20 degraus de alumínio de abrir	Unidade	02
Escada com 5 degraus de alumínio de abrir	Unidade	04
Lava-jato frio de alta pressão – 1900 litros	Unidade	02
<b>Valor total rateado = (valor total - 20%residual / 60 meses / nº de serventes)</b>		

### Observações:

- 12.2 Os equipamentos e materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.
- 12.3 Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade desta a guarda e a reposição desses equipamentos de uso permanente (conforme o caso).
- 12.4 A Contratada deverá se responsabilizar pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas.
- 12.5 A Contratada deverá executar a manutenção corretiva de seus equipamentos e suas ferramentas, substituindo-os quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços.
- 12.6 Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes ao Contratante, e disponibilizados à Contratada, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso;

**Os custos referentes aos equipamentos utilizados na prestação dos serviços, não sofrerão reajuste, uma vez que serão depreciados, devendo constar nas alíneas “B e C” do “Módulo 3 – Insumos Diversos” da planilha de formação de preços, considerando resíduo de 20% (vinte por cento) prazo de 60 (sessenta) meses.**

*A Depreciação mensal é ao valor pago a fim de ressarcir a empresa de vigilância pelo uso e manutenção dos equipamentos exigidos para a prestação dos serviços na execução contratual.*

**A empresa deverá lançar o valor mensal de depreciação dos equipamentos, com base na fórmula abaixo indicada:**

*Valor depreciável = valor dos equipamentos x 80%*

*Depreciação mensal dos equipamentos = valor depreciável / 60 meses*

***Vida útil considerada de 05 anos (60 meses).***

***Valor residual considerado ao término do período de 20%.***

**A Contratada deverá verificar os valores atribuídos ao módulo 03 de sua planilha, que se refere aos insumos diversos, pois diferentemente dos materiais e EPIS, os equipamentos não são cotados na planilha pelo valor de aquisição integral, mas apenas pelo valor equivalente à taxa de depreciação anual.**

***Se essa metodologia não for utilizada, a Administração pode cometer o erro de remunerar o contratado, ao fim de um ano, pelo custo de aquisição integral do equipamento, o que seria danoso para o erário, conforme discutido pelo TCU no âmbito do Acórdão 966/2010 – Plenário.***

- (1) O Valor Total dos Materiais de Consumo será dividido por 12 (doze) meses e o resultado será dividido pela quantidade de postos envolvidos nesta contratação;**
- (2) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;**
- (3) A planilha de quantidade de materiais é meramente estimativa, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários e totais por ele propostos, os quais serão utilizados para fins de faturamento/pagamento, conforme seu efetivo fornecimento,**
- (4) A planilha de quantidade de equipamentos é meramente estimativa, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários e totais por ele propostos.**
- (5) O valor referente aos equipamentos será utilizado para fins de verificação de exequibilidade da proposta.**
- (6) A quantidade estimada de material de consumo, necessária para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação de custos e inclusão na planilha de custos e formação de preços, a partir dos dados levantados nas especificidades constantes no anexo II – Especificações Técnicas, nos itens V e VI.**
- (7) A Contratada deverá observar no cálculo dos materiais e as ferramentas o artigo 301 do Decreto nº 3000/99 e Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017.**

**ANEXO III-A**  
**ILUSTRAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS**



**Lavadora a Jato profissional**



**Carrinho Multiuso para Limpeza**



**Enceradeira Industrial**



**Coletor de Lixo**



**Baldes para Limpeza**



**Balde Espremedor para Limpeza**



**Espanador Eletrostático e Espanador Comum**



**Balde para Limpeza com Sistema de Torção**



**Escada**



**Mop Torção Prática**



**Pá para Lixo com Vassoura**



**Aplicador de Cera**



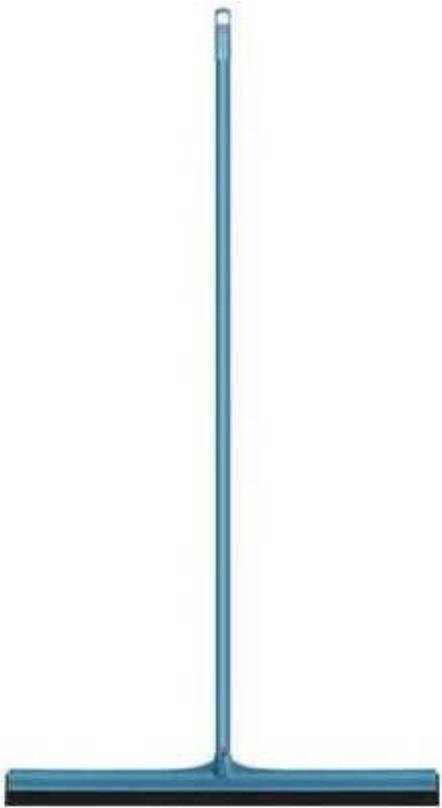
**Vassoura para Limpeza Pesada**



**Placas de Sinalização**



**Vassoura Piaçava Sintética com Cabo de Madeira**



**Rodo Duplo com Cabo de Madeira**



**Vassoura de Pelo Sintético**

**Obs1:** As figuras são meramente ilustrativas, mas fazem parte do “mínimo” de equipamentos que deverão ser fornecidos para a prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

**Obs2:** Os materiais e equipamentos a serem fornecidos deverão ser de excelente qualidade, novos de primeiro uso e serão recusados pela fiscalização se não atenderem as exigências da Contratante.

**Obs3:** Outros materiais e equipamentos não relacionados serão fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidades e qualidade necessários.



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**ANEXO IV - MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de ....., neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante essa Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, em atendimento ao item (...) da Cláusula (...) do Contrato nº (...../20.....) indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº : ...../20.....
Objeto : Prestação de Serviço de .....
Preposto da Empresa : .....
CPF : .....
Cargo : Supervisor
Telefones : (....) .....-..... e/ou (.....) .....-.....
E-mail : .....@.....com.br

(local e data)

\_\_\_\_\_  
**(Representante da empresa que indicou o preposto)**  
**(Nome da Empresa)**

Diante do exposto e em cumprimento ao item (.....) da Cláusula (.....) do Contrato nº (...../20....), fica **ACEITO** o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

(local e data)

---

(Nome e cargo)



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

- As licitantes deverão obrigatoriamente detalhar os preços de materiais e equipamentos, discriminando o valor de cada item, cabendo à fiscalização contrato a prerrogativa de exigir a apresentação das notas fiscais de aquisição de materiais e equipamentos, sempre que julgar necessário;
- Deverão ser elaboradas planilhas distintas para os Servente de Limpezas que serão designados especificamente para limpeza dos banheiros, fazendo jus ao Adicional de Insalubridade em grau máximo, conforme Súmula 448 do TST;
- O pagamento do adicional de insalubridade ficará condicionado à atestação por profissional devidamente habilitado, mediante laudo, a ser fornecido pela empresa Contratada, sendo os custos para emissão do mesmo de sua responsabilidade (empresa Contratada). **O PCMSO bem como o laudo, assinado por engenheiro ou médico do trabalho, deverão ser apresentados no prazo de 60 (sessenta) dias após o início da prestação de serviços.** Caso o laudo não seja apresentado, a administração se eximirá do pagamento do adicional, efetuando glosa no valor mensal da nota fiscal dos serviços prestados, podendo inclusive aplicar sanções legais cabíveis. Se o laudo assinado por engenheiro ou médico do trabalho definir percentual de insalubridade inferior ao grau máximo previsto neste termo de referência e contemplado no valor de referência do processo licitatório, também será efetuado glosa no valor da nota fiscal dos percentuais constantes a maior na proposta.
- Os custos de manutenção e de aquisição dos equipamentos devem cotados separadamente, sendo que os custos de aquisição devem ser rateados ao longo dos 5 (cinco) anos do contrato, restando ao final o resíduo de 20% do custo total de aquisição.



### ANEXO V - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	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 do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva 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.

**ANEXO V-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 MENSIS 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

<b>3</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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:

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários e FGTS</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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**

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

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

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

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

**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 e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	

F	Outros (especificar)	
<b>Subtotal</b>		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

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

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
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	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos federais (especificar)		
	C.2 Tributos estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos municipais (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 IV-B Quadro-resumo do Custo por Empregado**

	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>(R\$)</b>
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	
<b>Subtotal (A + B +C+ D)</b>		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		

**ANEXO IV-C Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade 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 IV-D Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

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

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

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26 / 2018**

**PROCESSO Nº: 23268.013046/2017 - 78**

**DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_ SEDE \_\_\_\_\_ (endereço completo e telefone),** declara, sob as penas da lei, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, de qualquer natureza, que incidam sobre o material objeto deste pregão, tais como: mão-de-obra, fretes, seguros, impostos e taxas em geral, conforme constante do Anexo I do referido Edital.

\_\_\_\_\_  
**Nome, CPF e número da identidade do declarante**



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros  
Departamento de Material e Serviços Auxiliares  
Assessoria Técnica**

**ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

DECLARAMOS, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 26/2018**, do CAMPUS DE NOVA IGUAÇU DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, instalada no endereço \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, compareceu nesta data nas áreas onde será realizada a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários) da UFRRJ – Campus Nova Iguaçu**, objeto desta licitação, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos relativos as atividades específicas, **inteirando-me das peculiaridades relativas aos serviços a serem executados e tomando ciência das reais condições dos mesmos**, para atender as necessidades da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, conforme descrição no Anexo I deste Edital, efetuando-se o exame das áreas, esclarecendo todas as demais dúvidas pertinentes ao objeto desta licitação.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo – SERVIDOR RESPONSÁVEL

### **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA**

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

(local e data)

---

(carimbo e assinatura do Técnico Responsável da empresa)



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE  
TÉCNICA**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ administra (administrou) serviço especializado de \_\_\_\_\_ para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

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

**Observações:**

1. Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e
2. O atestado deverá estar visado pelo respectivo órgão fiscalizador.



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos 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 – AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26 / 2018

Contrato nº \_\_\_\_\_/2018.

#### MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**, 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 do **Pregão nº 26/2018**:

- 1) Que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;
- 2) Que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

- 3) Que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

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

---

*(assinatura do representante legal do licitante)*



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**ANEXO XI - AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26 / 2018**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no art. 19 A da Instrução Normativa SLTI / MP nº 02, de 30 abril de 2008, com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa SLTI/ MP nº 6, de 23 de dezembro de 2013, AUTORIZA a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, CNPJ nº 29.427.465/0001-05, localizada à Rod. BR 465 Km 07 – Seropédica/RJ, a solicitar junto a Instituição Bancária Oficial ( Banco ....., agência .....,) a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela referida Universidade, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo VII das mencionadas Instruções Normativas e no Edital de Pregão Eletrônico **nº 26/2018**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
**Departamento de Material e Serviços Auxiliares**  
**Assessoria Técnica**

**ANEXO XII - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26 / 2018**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado (a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO

PÚBLICA FEDERAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou enviar Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.

3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do **Anexo IV** do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso ao sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do **Anexo VI deste Instrumento**, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação- serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do **Anexo VI deste instrumento**, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, **conforme item 2 desta cláusula**, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Seropédica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO I do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

A(o) Senhor(a) Gerente : \_\_\_\_\_  
(nome do gerente)

(Endereço com CEP) : \_\_\_\_\_

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador )

**ANEXO II do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Senhor \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao Senhor : \_\_\_\_\_  
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_  
Endereço

**ANEXO III do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)
-----------------------------------

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ na Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP:

Agência : \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante : Administração Pública Federal

Cidade/Município : \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**ANEXO IV do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº /20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

A(o) Senhor(a) Gerente :  
(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP):

Senhor Gerente,  
Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_,  
(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_/\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

<b>Instituição Financeira</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>CPF / CNPJ</b>

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ ou servidor previamente designado pelo ordenador

**ANEXO V do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)
-----------------------------------

Ofício/Carta nº \_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira e CRÉDITO na seguinte conta-depósito:

<b>CREDITAR</b>			
<b>Instituição Financeira</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>CPF/CNPJ</b>

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira.

**ANEXO VI do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_****A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação-, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_

Assinatura do titular da conta-depósito

**ANEXO VII do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

<b>CPF</b>	<b>Nome</b>	<b>Documento / Poderes</b>

Atenciosamente,

---

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**ANEXO VIII do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

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

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação-, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_ da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_/\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

---

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**ANEXO IX do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_****RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multas sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

\* Considerando as alíquotas de contribuições de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E GESTÃO DE ESPAÇO FÍSICO

**ANEXO XIII****MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA Nº ...../201X****TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO E A EMPRESA**

.....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ**, com sede no(a) Rodovia BR 465, km 07, na cidade de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, CEP: 23.897-000, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 29.427.465/0001-05, neste ato representado(a) pelo(a) Magnífico Reitor, Professor Ricardo Luiz Louro Berbara, nomeação D.O.U. de 21/02/2017, p. 01, seção 02, CPF nº 483.564.257-00, carteira de identidade nº 02412708-6, expedida pelo IFP/RJ, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ....., estado ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no **Processo nº 23268.013046/2017-78** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 26/2018**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na **prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários) da UFRRJ – Campus Nova Iguaçu**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº 58/2017 e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Grupo	Objeto	Valor Estimado (R\$)	
		Mensal	Anual
01	Contratação de Empresa Especializa para Prestação de Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização com Fornecimento de Material no campus de Nova Iguaçu		
Total Estimado (R\$)			

Tipos de Área		Total (m <sup>2</sup> )	Produtividade Mínima
Área Interna	Salas de Aula	2.523,85	
	Sanitários/vestiários (administrativo de alunos e de funcionários)	645,04	
	Área administrativa (diretoria, vice-reitoria ,secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala de professores)	630,46	
	Pátios cobertos e quadras	3.401,00	
	Auditório	229,32	
	Pós-graduação	528,28	

	Biblioteca	675,75	
	Restaurante Universitário	595,73	
	Áreas de circulação( corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.468,09	
<b>Total Interna</b>		<b>12.697,52 m<sup>2</sup></b>	
<b>Áreas Externas</b>	Pisos pavimentos adjacentes / contíguos às edificações	2.012,00	
	Varrição de passeios e arruamentos	4.939,00	
	Pátios e áreas verdes- baixa frequencia	19.342,00	
<b>Total Externa</b>		<b>26.293,00 m<sup>2</sup></b>	
<b>Esquadrias</b>	Face externa sem exposição a situação de risco	766,50	
	Face interna	766,50	
<b>Total Esquadria</b>		<b>1.533,00 m<sup>2</sup></b>	
Fachadas Envidraçadas			
<b>Total de Fachadas Envidraçadas</b>			
Áreas Administrativas			
Áreas Médico-Hospitalares (enfermaria, ambulatório etc.)			
<b>Total de Áreas Hospitalares e Assemelhados</b>			
<b>Total Geral</b>		<b>40.523,52 m<sup>2</sup></b>	
<b>Supervisão</b>		1/30 funcionários	

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura, admitidas prorrogações anuais e sucessivas, por iguais períodos, limitado a 60 meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

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

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

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

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

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 201X, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital, item XXIX DO PAGAMENTO.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO**

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

repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2008.

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

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

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

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

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observadas as condições previstas no Edital, item XXV DA GARANTIA DO CONTRATO.

7.1. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

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

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital, nos itens **VI - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU**

**RECEBIMENTO, VII - DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS, XII - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), XIII - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.**

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

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, nos itens **IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** e **X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**.

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

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, no item **VIII – DAS SANÇÕES**.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. Nos Termos do art.109, Inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil, é competente o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária Federal do Rio de Janeiro, para dirimir questões relativas ao presente Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

Seropédica - RJ, ..... de..... de 2018.

---

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**

CNPJ nº 29.427.465/0001-05

Contratante

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNP nº .....

Contratada

Testemunhas:

Nome

Legível: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome Legível:

\_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins 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 do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para opagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

**Nota explicativa:** A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato. Caso, porém, não seja possível a utilização da conta vinculada, nos termos do art. 19-A, §2º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008, será desnecessária a utilização da autorização referida no Item 2.

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 XIV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2018****PROCESSO Nº: 23083.013046/2017-78**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE/FAX: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2018, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG (e suas demais atualizações).

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa se enquadre nesta condição (Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03 de dezembro de 2009; Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013 e Instrução Normativa IBAMA nº 10, de 27 de maio de 2013).

**Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

RG/CPF: \_\_\_\_\_



## ANEXO XV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

.....(nome da empresa)....., CNPJ/MF nº ....., sediada à  
.....(endereço completo)....., declara, sob as penas de Lei, que até a presente data inexistem  
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade  
de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do Declarante

.....  
Nome completo e nº do RG do Declarante



## ANEXO XVI

### DECLARAÇÃO NA FORMA, ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF

.....(nome da empresa)....., CNPJ/MF nº ....., sediada à .....(endereço completo)....., declara, sob as penas de Lei, que até a presente data que a licitante não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, e nos art. 27, inciso V, e 78, XVII, da Lei 8.666/93, já atualizada.

Local e data, ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do Declarante

.....  
Nome completo e nº do RG do Declarante



## ANEXO XVII

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

.....(nome da instituição)....., CNPJ/MF nº ....., sediada à .....(endereço completo)....., declara, sob as penas de Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participar do Pregão de nº ....., estando ciente de que ficará sujeito as penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 14 do Decreto nº 3.555/00, caso venha a ensejar o retardamento da execução do certame, não mantenha a proposta, falhe ou fraude na execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo, faça declaração falsa ou cometa fraude fiscal.

Local e data, ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do Declarante

.....  
Nome completo e nº do RG do Declarante



## **ANEXO XVIII DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA**

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017, da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, instalada no endereço \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, que concordamos com os termos do Edital e seus anexos, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas, não entendendo como necessário a realização de nova vistoria, visto a realização de vistoria na data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, estando plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Técnico ou do Responsável da Empresa)