

PREGÃO ELETRÔNICO

90061/2024

CONTRATANTE (UASG)

(153166)

OBJETO

Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários), em atendimento ao Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.372.268,34

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 29/07/2024 às 10:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] por [item]

MODO DE DISPUTA:

[aberto e fechado]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
2.	Erro! Indicador não definido.
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
9.	Erro! Indicador não definido.
10.	Erro! Indicador não definido.
11. DOS RECURSOS	16
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	16
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	18
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024

(Processo Administrativo nº **23083.003474/2023-31**)

Torna-se público que a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, por meio do Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares, sediado(a) BR 465, Km 07 – Seropédica/RJ, CEP 23897- 000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários), em atendimento ao Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. FORMA DE REALIZAÇÃO

2.1. A licitação será realizada em único item.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

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

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

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no

[artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. *valor mensal e total do item;*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

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

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

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

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 1,00 (um real)*.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de

pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.5 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do

preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.6.1. [acordo, dissídio ou convenção coletiva: MR029951/2023]

7.6.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

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

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

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

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

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico devidamente autenticada.

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

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

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

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

8.9.1. *A vistoria poderá ser agendada individualmente, na Diretoria do Campus Nova Iguaçu, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, através do e-mail e telefones constantes no quadro abaixo:*

Campus Nova Iguaçu da UFRRJ Contato	Contato
<i>Endereço: Rua Governador Roberto Silveira S/N – Moquetá – Nova Iguaçu, RJ. CEP: 26285-060</i>	<i>Tel. (21) 2667-2729 (21) 2667-4017 Email: dircamni@ufrj.br</i>

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

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

- 8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de [TRÊS HORAS], prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.
- 8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sipac.ufrrj.br/public/jsp/portal.jsf>.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

10.1.5. fraudar a licitação

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

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

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pregao_dmsa@ufrj.br 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.

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

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://pncp.gov.br> [ENDEREÇO ELETRÔNICO].

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

12.11.1. ANEXO - Termo de Referência

12.11.2. ANEXO I - ESPECIFICACOES TECNICAS;

12.11.3. ANEXO II - IMAGENS EQUIPAMENTOS;

12.11.4. ANEXO III - IMR.pdf;

12.11.5. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a

12.11.6. Administração Pública;

12.11.7. ANEXO V - INDICACAO PREPOSTO;

12.11.8. ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMACAO DE PRECOS;

12.11.9. ANEXO VII DECLARACAO DE COMPOSICAO DE PRECOS;

12.11.9.1. ANEXO VIII – Estudo Técnico Preliminar.

12.11.10. ANEXO IX – Modelo de Termo de Vistoria;

12.11.11. ANEXO X – Declaração de Dispensa de Vistoria;

12.11.12. ANEXO XI – Declaração de que não emprega menor de idade;

12.11.13. ANEXO XII – Declaração de Sustentabilidade;

12.11.14. ANEXO XIII – Minuta de Termo de Contrato.

..... , de de 2024

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

ANEXO I

Termo de Referência 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	153166-MEC-UFRRJ-UNIV.FED.RURAL DO R.DE JANEIRO/RJ	IGOR SAMUEL DE OLIVEIRA PINTO	10/04/2024 18:02 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23083.003474 /2023-31

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários), em atendimento ao Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Objeto	Metragem (M²)	Valor Mensal
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos necessários à sua execução	Área Interna: 12.764,12 m²	R\$ 114.355,69
		Área Externa: 5.518 m²	
		Esquadrias: 1.533 m²	
Valor Total Máximo (Serviço Anual)			R\$ 1.372.268,34

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, dada a sua essencialidade, são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [...]
- II) Data de publicação no PNCP: [...]
- III) Id do item no PCA: [...]
- IV) Classe/Grupo: [...]
- V) Identificador da Futura Contratação: [...]

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Visando atender à esta demanda institucional, a empresa contratada deverá cumprir os seguintes requisitos necessários e suficientes para a contratação:

- 4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 4.1.2. A empresa licitante deverá apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando os Índices de Liquidez e de Solvência Geral superior a 1 (um);
- 4.1.3. Será exigida da empresa a ser contratada, comprovação de experiência e capacidade técnica para prestação dos serviços, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com execução do objeto a ser contratado, por período não inferior a 3 anos (ininterrupto ou somado), mediante apresentação de atestados;
- 4.1.4. Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;
- 4.1.5. A contratada deverá, caso seja pedido pela contratante, realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos: a) Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal; b) Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho; c) Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente; d) Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão;

4.1.6. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

4.1.7. Uma vez que os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, a execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e, III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

4.1.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.1.9. A jornada de trabalho a ser cumprida nos postos de serviço será de 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pelo CONTRATANTE. Início e término da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, desde que respeitadas as 44 horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras;

4.1.10. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nos instrumentos coletivos porventura vigentes;

4.1.11. A contratada deverá observar as normas de segurança, na medida que uma prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores. Por isso toda a equipe, conforme o caso, precisará utilizar equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante as suas atividades;

4.1.12. Os serviços de limpeza deverão ser executados por profissionais qualificados e de acordo com as seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CBO
Faxineiro	5143-20
Encarregado	4101-05

Sustentabilidade:

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies, utensílios e equipamentos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.2.2. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.2.3. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.4. realize um programa interno de treinamento de seus empregados, caso seja pedido pela contratante, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.5. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados utilizados nos serviços para posterior destinação conforme normas internas da contratante;

4.2.6. A contratada deverá apresentar, caso seja pedido pela contratante, cronograma para implementação de ações que reduzam a exposição dos funcionários a agentes físicos e contaminantes químicos e/ou biológicos potencialmente perigosos, que possam impactar negativamente a saúde dos trabalhadores e dos usuários dos serviços, bem como o meio ambiente.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.12. É recomendável que a licitante faça vistoria ou visita técnica ao local do serviço de forma previamente agendada, considerando que será de responsabilidade da Contratada a ocorrência de eventuais prejuízos ou erros no dimensionamento da proposta, independentemente da realização ou não da vistoria

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

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

4.15. A vistoria poderá ser agendada individualmente, na Diretoria do Campus Nova Iguaçu, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, através do e-mail e telefones constantes no quadro abaixo:

Campus Nova Iguaçu da UFRRJ	Contato
Endereço: Rua Governador Roberto Silveira S/N – Moquetá – Nova Iguaçu, RJ. CEP: 26285-060	Tel. (21) 2667-2729 (21) 2667-4017 E-mail: dircamni@ufrj.br

4.16. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16.1 A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

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

4.18. Na presente licitação, a realização de vistoria será FACULTATIVA, e o licitante PODERÁ substituir o atestado de vistoria pela declaração de pleno conhecimento das condições de execução do objeto, com base na legislação aplicável ao caso em tela.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida no Anexo II - Especificações do Serviço deste Termo de Referência

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – Campus Nova Iguaçu – Avenida Governador Roberto Silveira, s/n – Moquetá, Nova Iguaçu, RJ, CEP 26285-020

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas estabelecida no Anexo II – Especificações do Serviço deste Termo de Referência

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estabelecidas no Anexo II – Especificações do Serviço – deste Termo de Referência

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. As estimativas dos quantitativos foram realizadas através das informações decorrentes da necessidade da instituição para atender minimamente as demandas de limpeza e conservação do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ;

5.6.2. Os serviços de limpeza e conservação foram dimensionados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço;

5.6.3. No Anexo II – Especificações Técnicas – deste Termo de Referência, constam as Áreas Físicas a serem limpas e o quantitativo de postos, baseado na peculiaridade, produtividade, periodicidade, jornada de trabalho e frequência de cada tipo de serviço conforme estabelecido pela Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017;

5.6.4. A jornada de trabalho a ser cumprida nos postos de serviço será de 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pelo CONTRATANTE. Início e término da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, desde que respeitadas as 44 horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras;

5.6.5. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nos instrumentos coletivos porventura vigentes.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.8.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros estabelecidos no Anexo II – Especificações do Serviço do Termo de Referência.

5.8.2. 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.

5.8.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.8.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

6.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.31.13. A Administração contratante 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.

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

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

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

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

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

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Uniformes

7.4.2. Materiais e Equipamentos

7.4.3. Funcionários

7.4.4. Execução dos Serviços

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele 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.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente

serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.55. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste termo de referência de 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, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. 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.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.372.268,34

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.372.268,34 (um milhão e trezentos e setenta e dois mil e duzentos e sessenta e oito reais e trinta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo: --

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IGOR SAMUEL DE OLIVEIRA PINTO

Agente de contratação

ANDREIA FROES HONORATO

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - ESPECIFICACOES TECNICAS.pdf (672.66 KB)
- Anexo II - ANEXO II - IMAGENS EQUIPAMENTOS.pdf (651.66 KB)
- Anexo III - ANEXO III - IMR.pdf (237.83 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - Modelo de Declaracao de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administracao Publica.pdf (373.89 KB)
- Anexo V - ANEXO V - INDICACAO PREPOSTO.pdf (344.98 KB)
- Anexo VI - ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMACAO DE PRECOS.pdf (804.48 KB)
- Anexo VII - ANEXO VII DECLARACAO DE COMPOSICAO DE PRECOS.pdf (348.39 KB)

Anexo I - ANEXO I - ESPECIFICACOES TECNICAS.pdf

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1.1.1. CONTRATANTE: a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro;

1.1.2. CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

1.1.3. FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços.

2. 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.

3. PREPOSTO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Também deverá o preposto:

3.5.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

3.5.2. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal do contrato, dentro dos limites do contrato;

3.5.3. Reportar-se ao fiscal do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;

3.5.4. Receber as observações do fiscal de contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;

3.5.5. 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;

- 3.5.6.Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 3.5.7.Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias;
- 3.5.8.Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho;
- 3.5.9.Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares da UFRRJ;
- 3.5.10. Receber, ouvir e dar soluções às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 3.5.11. Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares;
- 3.5.12. Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 3.5.13. Verificar se todo o pessoal está uniformizado;
- 3.5.14. Realizar outras atividades correlatas.

4. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- 4.1. Os serviços de limpeza deverão ser executados por profissionais qualificados e de acordo com as seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CBO
Faxineiro	5143-20
Encarregado	4101-05

- 4.2.Exige-se para o cargo Faxineiro, o nível de escolaridade de “Ensino Fundamental Incompleto” e para a função de Encarregado o nível de escolaridade de “Ensino Médio Completo”
- 4.3.A contratada deverá alocar tantos colaboradores quantos forem necessários ao perfeito cumprimento das tarefas, considerando as áreas e produtividades adotadas, sendo o quantitativo estimado previsto neste Termo de Referência.
- 4.4.Atribuição dos Colaboradores:

4.4.1.Faxineiro:

- Efetuar a limpeza, respeitando as normas de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não faltem;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa – MARE nº 6, de 3/11/1995;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Gestor ou do Fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;

- Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Gestor ou do Fiscal de contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Preencher conforme execução a lista de atividades a serem realizadas, conforme repasse da encarregada, de acordo com a sua respectiva periodicidade
- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; dispensers de sabonete, papel toalha e papel higiênico quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; portas internas dos banheiros e suas respectivas travas; válvulas das descargas e assentos quebrados.;
- Separar e encaminhar para a encarregada todo utensílio e material inadequado (quebrado/estragado) para uso para fins de descarte;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;

4.4.2. Encarregado:

- Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de colaboradores da limpeza;
- Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;
- Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de

ponto, aviso de férias, aviso prévio, termo de rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;

- Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário, conforme prescrito no Termo de Referência;
- Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas entre os colaboradores;
- Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelas colaboradoras, entregando-as semanalmente a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade;
- Efetuar com pró-atividade e responsabilidade o controle de execução destas atividades por parte dos colaboradores;
- Realizar conferências in-loco diárias referentes à garantia da qualidade da limpeza, contemplando pelo menos uma visita semanal em cada edificação;
- Efetuar quinzenalmente reunião com a fiscalização técnica e posterior visitas às edificações para alinhamento de ações;
- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- Registrar, acompanhar e encaminhar para uma solução, as ocorrências;
- Fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;
- Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo, junto à Contratada, a substituição de equipamentos desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- Solucionar, imediatamente, junto à Contratada, os problemas relacionados à faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento dos empregados;
- Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;
- Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar ao gestor ou ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Tratar todos os servidores da contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

- Apresentar com antecedência de dois meses antes da prorrogação do contrato o cronograma de férias dos colaboradores à gestão e fiscalização do contrato;
- Controlar e evitar interrupções desnecessárias e intempestivas durante a realização de atividades prioritárias e urgentes dos colaboradores;
- Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos aleatórios ao serviço;
- Prezar por um canal de comunicação eficiente, claro, organizado e seguro com os fiscais do contrato, bem como os colaboradores;
- Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do contrato;
- Fornecer aos empregados sob sua responsabilidade, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- Controlar o estoque de material, informando sobre a necessidade de reposição;
- Prezar pela devida identificação de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas entregues pela Contratada;
- Alinhar juntamente à fiscalização técnica a demanda (conforme periodicidade estipulada) de materiais, utensílios e ferramentas a serem entregues;
- Informar de imediato qualquer defeito ou avaria relacionada aos equipamentos utilizados pelos colaboradores e tomar providências necessárias para sua reposição;
- Monitorar a execução das atividades e ter uma postura rápida diante de imprevistos e falhas na execução do trabalho;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5. DEMANDA

- 5.1. 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 nas tabelas a seguir:
- 5.2. 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 06 horas às 22 horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com as necessidades dos setores e unidades que receberão os serviços.
 - 5.2.1. 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 implementação dele.

- 5.3. A CONTRATADA deverá definir escalas de trabalho, de forma que todos os empregados cumpram a carga horária semanal de 44 horas (inclusive aos sábados), e que os serviços sejam realizados dentro entre o horário das 06:00h às 22:00h.
- 5.4. 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.
- 5.5. Respeitada a jornada legal de trabalho e a natureza dos serviços, a CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação do serviço, bastando para isso, que notifique a empresa com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, no mínimo.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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 a execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas, conforme especificado.
- 5.8. Em cada turno será obrigatório a presença de 1 encarregado, conforme disposto no quadro 1.
- 5.9. O horário da prestação dos serviços será conforme estabelecido no quadro 1 abaixo:

QUADRO 1 - Horário Da Prestação Do Serviço

HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	TURNOS	Quantidade de encarregados
Das 6h às 22h	De segunda-feira a sexta-feira	2	1 por turno
Das 7h às 11h	Aos sábados	1	1 por turno

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 6.2. Os materiais e equipamentos 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens para os seus empregados.
- 6.5. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

- 6.6. 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.
- 6.7. 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:

QUADRO 2 - Estimativa para reposição mensal de material:

ESTIMATIVA PARA REPOSIÇÃO MENSAL DE MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS
Água sanitária	Bombona (5 litros)	35
Álcool etílico limpeza de ambientes	Unidade (1 litro)	60
Álcool em gel 70% antisséptico	Bombona (5 litros)	04
Cera líquida incolor	Bombona (5 litros)	02
Creolina desinfetante bactericida e germicida	Unidade	06
Desinfetante concentrado	Bombona (5 litros)	25
Pedra sanitária	Unidade	50
Detergente líquido	Bombona (5 litros)	40
Detergente desincrustante	Bombona (5 litros)	04
Disco de feltro para enceradeira	Unidade	10
Esponja de fibra com dupla face	Unidade	30
Esponja de aço	Unidade	12
Flanela, material: algodão, comprimento: 40 cm, largura: 60 cm, cor: branca	Unidade	54
Lustra móvel frasco 500ml	Unidade	30
Luvas de borracha, material: látex, tamanho: médio, características adicionais: anatômica, antiderrapante, tipo: cano longo	Par	20
Luvas de borracha, material: látex, tamanho: grande, características adicionais: anatômica, antiderrapante, tipo: cano longo	Par	30
Solução de limpeza multiuso	Galão (5 litros)	20
Óleo de peroba, frasco 200ml	Unidade	40
Pano de limpeza 70cm x 50cm	Unidade	80
Papel higiênico, material celulose vegetal, comprimento 300 m, largura 8 cm, tipo folha simples, cor branca	Pacote 8 unidades	110

Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 30 m, largura: 10 cm, tipo: gofrado e picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca	Pacote com 04 rolos	50
Pasta limpeza, composição: água, ácidos graxos, hidróxido de sódio, silicato, aplicação: limpeza em geral, apresentação: pasta, pote 500 gramas	Pote 500 gramas	60
Sabonete líquido	Bombona (5 litros)	20
Saco lixo 60l preto	Fardo c/ 100 un	20
Saco lixo 200l preto	Fardo c/ 100 un	35
Toalha de papel tipo folha 2 dobras	Pacote c/ 1000 folhas	270

QUADRO 3 - Estimativa para reposição semestral de material:

ESTIMATIVA PARA REPOSIÇÃO SEMESTRAL DE UTENSÍLIOS	UNIDADE	QUANTIDADE POR SEMESTRE
Balde, material: plástico, tamanho: grande, capacidade:15 litros	Unidade	20
Balde, material: plástico, material da alça: arame galvanizado, capacidade:10 litros	Unidade	15
Borrifador, material: plástico, tipo:spray, contendo bico borrifador, capacidade:500 ml, aplicação: acondicionar solução reveladora.	Unidade	35
Desentupidor para vaso sanitário, material: borracha flexível, cor: preta, altura: 10 cm, diâmetro:16 cm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 50 cm	Unidade	02
Desentupidor para pia	Unidade	02
Disco lustrador branco para enceradeira 350mm	Unidade	01
Disco velcro de madeira para enceradeira	Unidade	05
Dispenser higienizador, material:plástico abs, capacidade:400 ml, tipo fixação:parede, cor:branca, visor frontal para álcool gel ou sabonete líquido	Unidade	80
Dispenser papel higiênico, material base plástico abs, tipo de parede, cor branco, para rolo de 300m	Unidade	88
Dispenser papel toalha de material: plástico abs, cor: branca, características adicionais: fixação por bucha e parafusos, dimensões:32 x 27 x 14 cm	Unidade	40
Espanador, material: penas, material cabo: madeira, comprimento cabo:40 cm, características adicionais: torneado e reforçado	Unidade	10
Kit limpeza de vidros c/ extensor de 2 m	Unidade	04
Mangueira jardim, material: pvc e poliéster trançado, diâmetro: 3/4 pol, pressão máxima:10	Unidade	01

bar. comprimento: 50 m, cor: cristal, características adicionais: três camadas intermediárias de pvc transparente		
Mangueira de ½ pol com 100 metros	Unidade	01
Máscara descartável de uso geral	Pacote 50 unidades	01
Pá para lixo em chapa com cabo de madeira 60cm	Unidade	35
Rodo de madeira pequeno - 40 cm	Unidade	30
Rodo grande c/ cabo de alumínio – 70 cm	Unidade	06
Vassoura - Material Cerdas: Piaçava, Material Cepa: Chapa De Aço, Comprimento Cepa: 21 Cm, Características Adicionais: Com Cabo Madeira	Unidade	50
Vassoura - Vassoura Material Cerdas: Piaçava, Material Cabo: Madeira , Material Cepa: Madeira, Comprimento Cepa: 40 Cm, Comprimento Cerdas: Mínimo 9 Cm, Características Adicionais: Com Cabo Rosqueado , Tipo: Gari	Unidade	40
Vassoura de pelo 40cm	Unidade	10
Vassoura de pelo 60cm	Unidade	06
Vassourinha de piaçava	Unidade	10
Vassoura para limpeza de teto comprimento do cabo 170cm, cerdas de sisal	Unidade	20
Vassoura para grama fixa chapa c/ cabo	Unidade	06

QUADRO 4 – Relação Mínima de Equipamentos

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS (DEPRECIÇÃO ANUAL)	UNIDADE	QUANTIDADE
Aspirador de pó e água volume 30 litros	Unidade	02
Carro Limpeza Material: metal e plástico , tipo: 4 Rodízios, Comprimento: 114 Cm, Largura: 48 cm, Altura: 96 Cm, Aplicação: Limpeza Industrial e Comercial , Características Adicionais: 3 Prateleiras, 4 Baldes, Saco Funcional e Tampa	Unidade	14
Contentor com capacidade 120 litros, com rodas de borracha maciça 200mm	Unidade	08
Contentor com capacidade 1000 litros, com rodas de borracha maciça 200mm	Unidade	02
Lixeira com capacidade de 100 litros	Unidades	16
Enceradeira industrial 350mm	Unidade	04
Escada doméstica de material: alumínio, número degraus:7 um, revestimento degraus: antiderrapante, características adicionais: travamento automático, sapatas antiderrapantes, capacidade:100 kg	Unidade	02
Escada extensível de alumínio, capacidade: 150 kg, tipo sapata: borracha antiderrapante, tipo	Unidade	02

degraus: 2 x 13, quantidade degraus: 26, altura fechada:4,16 m, altura aberta:3,89 m, material: alumínio, altura estendida: 6,88m, características adicionais: rodízios na parte superior.		
Escada doméstica, material: alumínio, número degraus:5 unidades, revestimento degraus: borracha antiderrapante, capacidade: 120 kg.	Unidade	02
Lavadora alta pressão, pressão:1800 psi, vazão:300 l/h, tensão:110/220 v, características	Unidade	02

- 6.8. Os custos referentes aos equipamentos utilizados na prestação dos serviços, não sofrerão reajuste, uma vez que serão depreciados, devendo constar no “Módulo 5 – Insumos Diversos” da planilha de formação de preços, considerando resíduo de 20% (vinte por cento) prazo de 60 (sessenta) meses.
- 6.9. A Depreciação mensal é ao valor pago a fim de ressarcir a empresa pelo uso e manutenção dos equipamentos exigidos para a prestação dos serviços na execução contratual
- 6.10. 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%.
- 6.11. A Contratada deverá verificar os valores atribuídos ao módulo 05 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.
- 6.12. 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;
- 6.13. 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;
- 6.14. 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
- 6.15. A planilha de quantidade de equipamentos é meramente estimativa, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários e totais por ele propostos.
- 6.16. O valor referente aos equipamentos será utilizado para fins de verificação de equilíbrio da proposta
- 6.17. 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 Termo de Referência.
- 6.18. 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, 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.

- 6.19. 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.
- 6.20. 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 materiais.
- 6.21. O material a ser fornecido deverá no mínimo estar de acordo com os seguintes produtos: água sanitária/alvejante, desinfetante líquido (germicida e bactericida), álcool, cera líquida antiderrapante, 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 látex 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.
- 6.22. Todo o material de higiene pessoal deverá ser de qualidade comprovada, e serão fornecidos pela empresa Contratada, permanentemente e com a frequência que as circunstâncias exigirem, e na quantidade necessária, sem ônus para a UFRRJ.
- 6.23. O material de higiene pessoal a ser fornecido deverá contar com no mínimo os seguintes produtos:
- 6.23.1. Papel Higiénico: 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).
- 6.23.2. Sabonete: sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma variado e de primeira qualidade.
- 6.23.3. Toalha de papel branco, com duas dobras de 23x23 cm com 42gr/m².
- 6.23.4. 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.
- 6.23.5. Materiais previstos para entrega no início do contrato, como dispensers, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual.
- 6.24. 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.

7. METRAGEM DA ÁREA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 7.1. Conforme quadro 5, a metragem total da área para a realização do serviço de limpeza, conservação e higienização é de **19.815,12 m²**, sendo 12.764,12 m² de área interna, 5.518,00 m² de área externa e 1.533,00 m² de esquadrias.

QUADRO 5 - Metragem da área para realização dos serviços de limpeza, conservação e higienização

Tipos de Área	Total (m²)		Produtividade Mínima
Área Interna	Salas de aula	2.523,85	800 m²
	Sanitários/Vestiários (Administrativo de alunos e de funcionários)	654,64	300 m²
	Área administrativa (Diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	630,46	800 m²
	Pátios cobertos e quadras	3.401,00	1500 m²
	Auditório	229,32	800 m²
	Pós-graduação	528,28	800 m²
	Biblioteca	675,75	800 m²
	Guarita	57,00	800 m²
	Restaurante Universitário	595,73	800 m²
	Áreas de Circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.468,09	800 m²
Total Interna	12.764,12 m²		
Áreas Externas	Pisos, pavimentos, adjacentes / contíguos às edificações	5.518,00	1.800 m²
Total Externa	5.518,00 m²		
Esquadrias	Face Externa sem exposição a situação de risco	766,50	300 m²
	Face Interna	766,50	300 m²
Total Esquadria	1.533,00 m²		
Total Geral	19.815,12m²		

QUADRO 6 - Metragem Da Área Dos Sanitários Para Realização Dos Serviços De Limpeza, Conservação E Higienização

Locais	Tipos de banheiros	Quantidade x área individual	Área Total	Peças / Componentes
	20 banheiros coletivos	10 banheiros de 26,55 m²	265, 50 m²	- 90 vasos sanitários
		10 banheiros de 23,01 m²	230,10 m²	- 30 mictórios

Graduação	10 banheiros individuais	4 banheiros de 5,04 m ²	20,16 m ²	- 1 chuveiro - 100 lavatórios
		2 banheiros de 5,20 m ²	10,40 m ²	
		1 banheiro de 6,12 m ²	6,12 m ²	
		1 banheiro de 5,29 m ²	5,29 m ²	
		1 banheiro de 4,32 m ²	4,32 m ²	
		1 banheiros de 3,19 m ²	3,19 m ²	
	4 vestiários	2 vestiários de 14,34 m ²	28,68 m ²	- 11 vasos sanitários - 4 mictórios -4 chuveiros -13 lavatórios
		1 vestiário de 26,55 m ²	26,55 m ²	
		1 vestiário de 23,01 m ²	23,01 m ²	
	Pós Graduação	3 banheiros	1 banheiro de 11,38 m ²	11,38 m ²
1 banheiro de 7,62 m ²			7,62 m ²	
1 banheiro de 2,72 m ²			2,72 m ²	
Guarita	3 banheiros	3 banheiros de 3,20 m ²	9,60 m ²	- 3 chuveiros 3 – mictórios 3 – vasos sanitários
Total Geral	654,64 m²			

8. PRODUTIVIDADE

8.1. A produtividade considerada para efeito de composição deste Termo de Referência, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa n.º 05, de 25 de maio de 2017 e suas alterações posteriores, devendo atender integralmente às necessidades da CONTRATANTE, conforme QUADRO abaixo:

QUADRO 7 - Índices De Produtividade Mínima

PRODUTIVIDADES MÍNIMAS		
TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DA IN	ÍNDICE DA UFRRJ
Área Interna - pisos frios	1/800	1/800

Área Externa pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1/1800	1/1800
Área de Esquadria Externa (face interna/externa sem exposição a situação de risco)	1/300	1/300

8.2. O valor encontrado está representado por homem/m² ou seja, *as produtividades mínimas correspondem às* acima descritas.

8.3. Quando a produtividade for > 800m² (área interna) ou > 1.800m² (área externa) deverá ser observado o seguinte critério:

8.3.1. Número de serventes igual ou maior que 0,5 o resultado será acrescido para maior;

8.3.2. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será decrescido para menor.

8.4. 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).

8.5. 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: mensal;

** 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;

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 05/2017

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.

9. QUANTIDADE DE POSTOS ESTIMADO

9.1.O quantitativo de terceirizados demandados nesta contratação foi levantado a partir das diretrizes contidas na IN SEGES/MP nº 05/2017, levando em consideração a metragem total da área a ser limpa e considerando ainda a experiência de contratações anteriores. São estimados 25 (vinte e cinco) postos de trabalho, sendo 13 (treze) postos de faxineiros para a área interna (piso frio, laboratórios, espaços livres), área externa 03 (três) postos, esquadrias 05 (cinco) postos e 02 (dois) postos de faxineiros para a limpeza dos banheiros; e 02 (dois) postos de encarregado. **Contudo, uma vez que os serviços de limpeza deverão ser precificados baseados no valor do metro quadrado a ser limpo, o quantitativo de terceirizados a serem contratados é meramente estimativo, devendo a licitante indicar em sua proposta o quantitativo a ser contratado.**

	TIPO DE ÁREA	(1) PRODUTIVIDADE (M²)	(2) ÁREA (M²)	(1/2) Nº DE POSTOS ESTIMADOS
FAXINEIRO	I - Área Interna: Piso Frio	800	8.708,48	11
	II - Área Interna: Sanitários	300	654,64	2
	III - Área Interna: áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1500	3.401,00	2
	IV - Área Externa: pisos, pavimentos, adjacentes / contíguos às edificações	1800	5.518,00	3
	III - Esquadria Externa: face interna e face externa sem exposição de risco	300	1.533	5
	TOTAL			23
ENCARREGADO	Produtividade			Nº DE POSTOS ESTIMADOS
	1/11 Funcionários*			2*
	TOTAL			2*
Total Geral Estimado de Postos				25

* Apesar da IN 05/2017 prevê a proporção de 01(um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes, para garantir o bom andamento dos serviços e resultados efetivos dos serviços, o Estudo Técnico Preliminar verificou que há necessidade da contratação de 2 encarregados, sendo 1 encarregado atuando por turno, dada as características físicas dos prédios, experiências de contratações anteriores e número de servidores disponíveis. Um fator relevante são as características do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ funciona durante por 14 horas seguidas (08h às 22h), sendo necessário a contratação de 1 encarregado por turno de trabalho (06h às 15h e de 13 às 22h) na medida que o serviço de limpeza requer maior acompanhamento devido ao quantitativo de colaboradores e os materiais inclusos, demandando, assim da necessidade de cuidado especial durante a limpeza e a supervisão

dos encarregados, além de ser necessário que os encarregados estejam diariamente, durante todos os turnos, percorrendo os diversos prédios para acompanhamento da equipe de trabalho.

10. QUANTITATIVO DE SERVIDORES E ALUNOS

- 10.1. Os locais de prestação de serviços relacionados neste edital contam, aproximadamente, com os seguintes contingentes relativos ao seu público interno, conforme QUADRO 8

QUADRO 8 - Quantitativo de Servidores e Alunos – Campus Nova Iguaçu

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E TERCEIRIZADOS
78 + 62 = 140
DOCENTES
200
ALUNADO GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
3.604 + 234 = 3.838

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

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

12. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 12.1. **A Contratada deve** deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem 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, conforme QUADRO 9:

QUADRO 9 - Especificações Do Uniforme

FAXINEIRO

Descrição	Quantidade semestral
Calça comprida tipo Brim, unissex, com 4 bolsos: dois frontais e dois traseiros	2
Camiseta manga curta, unissex, gola careca, matéria: 67% poliéster e 33% viscose	2
Meia em algodão, cano médio	2

Bota de Segurança de couro hidrofugado impermeável, sola de borracha antiderrapante, cor preta	1
--	---

ENCARREGADO

Descrição	Quantidade semestral
Calça Jeans	2
Camisa polo, manga curta	2
Meia em algodão, cano médio	2
Bota de Segurança de couro hidrofugado impermeável, sola de borracha antiderrapante, cor preta	1

Observações:

- i. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- v. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- vi. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- vii. No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;
- viii. 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 discricção e a boa estética;
- ix. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- x. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- xi. 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.

- xii. 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.

13. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

13.1. A Execução do contratual obedecerá às seguintes rotinas a serem cumpridas:

13.1.1. Diariamente:

- 13.1.1.1. Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- 13.1.1.2. 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;
- 13.1.1.3. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores, com flanelas e com produtos adequados;
- 13.1.1.4. Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados;
- 13.1.1.5. Limpar pisos, paredes, portas e divisórias;
- 13.1.1.6. 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;
- 13.1.1.7. Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 13.1.1.8. Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- 13.1.1.9. Limpar os corrimãos;
- 13.1.1.10. Aspirar o pó em todo piso acarpetado;
- 13.1.1.11. Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 13.1.1.12. Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- 13.1.1.13. Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- 13.1.1.14. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 13.1.1.15. 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;
- 13.1.1.16. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
- 13.1.1.17. 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;
- 13.1.1.18. Limpar os banheiros de uso pelos alunos, no mínimo 03 (três) vezes ao dia, ou conforme determinado pela Administração;
- 13.1.1.19. 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.
- 13.1.1.20. Varrer a área externa;

13.1.2. Semanalmente:

- 13.1.2.1. Limpar portas, batentes e divisórias;
- 13.1.2.2. Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- 13.1.2.3. Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- 13.1.2.4. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- 13.1.2.5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- 13.1.2.6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente, encerar e lustrar;
- 13.1.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- 13.1.2.8. 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;
- 13.1.2.9. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 13.1.2.10. Remover os tapetes e capachos para efetuar sua limpeza e aspirando o pó;
- 13.1.2.11. 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.
- 13.1.2.12. Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- 13.1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 13.1.2.14. Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes administrativos e externos;
- 13.1.2.15. Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- 13.1.2.16. Lavagem das lixeiras;
- 13.1.2.17. 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.
- 13.1.2.18. 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.

13.1.3. Mensalmente:

- 13.1.3.1. Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- 13.1.3.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 13.1.3.3. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 13.1.3.4. Limpar persianas;
- 13.1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- 13.1.3.6. Efetuar a limpeza da área do beirado de madeira do telhado;
- 13.1.3.7. Lavar a área destinada à garagem/estacionamento;

- 13.1.3.8. Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de ar-condicionado e o depósito da UFRRJ;
- 13.1.3.9. 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;
- 13.1.3.10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 13.1.3.11. Lavagem geral dos vestiários;
- 13.1.3.12. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 13.1.3.13. Limpeza de geladeira;
- 13.1.3.14. Limpar a todos os vidros (face interna / externa), aplicando produtos antiembaçantes, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho;
- 13.1.3.15. 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.

13.1.4. **Trimestralmente:**

- 13.1.4.1. Encerar todo o piso de fórmica;
- 13.1.4.2. Polir rodapés de metal (quando houver);
- 13.1.4.3. Limpar e lavar as calhas do prédio, remover a lama e o lixo depositado;
- 13.1.4.4. 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.

14. NORMAS PARA O TRABALHO NOS LABORATÓRIOS (QUANDO HOUVER)

- 14.1. **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 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.
- 14.2. **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.
- 14.3. 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.
- 14.4. **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 às paredes. Deixar sempre a passagem desimpedida, pois se alguém vier segurando uma bandeja, por exemplo, pode não perceber que a passagem está obstruída.

- 14.5. **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.
- 14.6. **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.

15. CUIDADOS PESSOAIS NOS LABORATÓRIOS

- 15.1. **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 elásticos; se forem muitos cumpridos, 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.
- 15.2. **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.
- 15.3. **Cuidado 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.
- 15.4. **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 Erlenmeyer, 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 laborais 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
- 15.5. **Cuidados com Armazenagem** – o armazenamento de produtos de limpeza deve obedecer a alguns critérios:
- 15.5.1. Acondicionar em locais ventilados e protegidos da ação de temperaturas elevadas, exposição solar e fontes de ignição;

- 15.5.2. 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;
- 15.5.3. 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;
- 15.5.4. Não armazenar nenhum material em frascos de metal;
- 15.5.5. O transporte deve ser feito com cuidado e atenção;
- 15.5.6. Assegurar-se de que os produtos não serão manipulados por pessoas não autorizadas;
- 15.5.7. Não fumar onde substâncias químicas estão estocadas;
- 15.5.8. Inspeccionar o estoque, de tempos em tempos, e retirar produtos vencidos e embalagens deterioradas (neste caso, acionar o Grupo de Tratamento de Resíduos).

16. CUIDADOS COM A MANIPULAÇÃO DOS PRODUTOS DE LIMPEZA

- 16.1. Ler atentamente o rótulo antes de abrir qualquer embalagem
- 16.2. Verificar se substância é realmente a desejada;
- 16.3. Considerar o perigo de reações entre substâncias químicas;
- 16.4. Abrir as embalagens em área ventilada;
- 16.5. Evitar a inalação, ingestão e contato com a pele, os olhos e as roupas;
- 16.6. Fechar hermeticamente a embalagem após a utilização;

17. CUIDADOS EM CASO DE DERRAMAMENTO ACIDENTAL DE PRODUTOS QUÍMICOS

- 17.1. Se durante a limpeza acontecer um acidente com derramamento de produtos químicos, tomar as seguintes providências:
 - 17.1.1. Interromper o trabalho
 - 17.1.2. Avisar as pessoas próximas sobre o ocorrido
 - 17.1.3. Alertar o responsável ou técnico do laboratório
 - 17.1.4. Chamar o técnico de segurança
 - 17.1.5. Jamais limpar o local sem comunicar o ocorrido ao técnico do laboratório, pois o fato pode resultar em acidente de trabalho;
 - 17.1.6. Se névoas ou fumos exalarem do local, sair imediatamente e chamar o técnico responsável;
 - 17.1.7. Se o produto respingar nos olhos, lavar imediatamente com água em abundância, levantando as pálpebras superiores e inferiores ocasionalmente;
 - 17.1.8. 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.
 - 17.1.9. Lavar as roupas e limpar completamente os sapatos antes de reutilizá-los;
 - 17.1.10. Em caso de contato por via respiratória ou cutânea (pele), a pessoa atingida deverá procurar um médico imediatamente.

18. PROCEDIMENTO DE LIMPEZA NOS LABORATÓRIOS

- 18.1. 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.
- 18.2. 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 de bancadas e vidrarias é atribuição do técnico do 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 aparelhos não podem, em hipótese alguma ser removidos.
- 18.3. A remoção do lixo laboratório, durante a limpeza diária, deve ter atenção quanto à presença de matéria 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.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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%.
- 18.7. 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.
- 18.8. Atenção especial deve ser dada aos laboratórios que precisam de ambiente asséptico (isentos de microrganismos), 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.
- 18.9. A contaminação cruzada ocorre devido ao uso de utensílios, equipamentos, panos, flanelas, mãos, entre outros, em vários ambientes, transferindo microrganismos 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 microrganismos trazidos de outros locais.
- 18.10. 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 à 0,1% friccionando-o para remover qualquer resíduo.
- 18.11. Na limpeza de escadas, corredores ou áreas administrativas fora dos laboratórios, o funcionário deverá varrer o local com vassoura tipo MOP-Pó, em seguida passar um pano embebido em hipoclorito de sódio à 0,1% friccionando-o para remover resíduos. Duas vezes por semana lavar escadas (caso haja) com uma esponja embebida em

água e sabão neutro, friccionando, 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 haja áreas acarpetadas, aspirar diariamente com aspirador de pó.

- 18.12. 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%.
- 18.13. 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.
- 18.14. Na limpeza de persiana 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.

19. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 19.1. Avental – deve ser confeccionado em tecido de algodão tratado (queima mais devagar), para proteger o trabalhador dos respingos da substância manipulada no laboratório;
- 19.2. Óculos e Segurança – este equipamento deverá ter o Certificado de Aprovação, leveza, confortabilidade, tratamento anti-risco e antiembaçante.
- 19.3. Luvas de borracha (Já incluso na relação de itens de reposição mensal)
- 19.4. Proteção Respiratória – geralmente chamado de máscara. (Já incluso na relação de itens de reposição semestral)

20. BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

- 20.1. 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.
- 20.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na QUADRO apresentada a seguir:

QUADRO 10 – Rotinas e Procedimentos de Limpeza a Biblioteca

Diária	<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>
Semanal	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das superfícies das mesas; • Dos assentos e encostos das cadeiras; • Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; • De peitoris e caixilhos; • De portas, batentes e visores;

	<ul style="list-style-type: none"> • Das lousas e quadros brancos; • Dos murais. <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 eletroeletrônicos 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>
Mensal	<p>Higienização das Estantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proceder à limpeza das estantes, utilizando pano levemente umedecido na seguinte solução: ½ litro desinfetante misturado com ½ litro de álcool; • 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; • utilizar máscara e luvas durante a limpeza. <p>Higienização dos Livros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • utilizar máscara e luvas durante a limpeza; • não será necessário tirar o livro de ordem, bastando arrastá-lo de um lado para outro no momento da limpeza. <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 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>
--	---

20.3. A Contratada deverá fornecer a todos os empregados, inclusive reserva técnica, antes de iniciar as atividades, alocadas nas Unidades/Órgãos que possuem acervo bibliográfico, 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.

20.4. Antes e após o treinamento, deverá haver contato entre os profissionais que irão ministrar o treinamento e a Diretora da Biblioteca Central da UFRRJ.

20.5. Os empregados que realizam a limpeza dos livros deverão proceder à 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.

21. HIGIENE DAS INSTALAÇÕES

QUADRO 11 – Procedimento Operacional – Higiene das Instalações

PROCEDIMENTO OPERACIONAL – HIGIENE DAS INSTALAÇÕES		
O QUE?	ONDE / QUANDO FAZER	COMO
Refrigeradores e Frigobares	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; 4. Borrifar álcool 70% nos vidros; 5. Passar pano com vaselina e álcool nas partes em inox
Ar-condicionado	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. Nota: anualmente será realizada a limpeza interna pelos funcionários da manutenção.
Área do lixo	Semanal	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Lavar o chão com detergente e água esfregando com vassoura; 3. Enxaguar; 4. Deixar secar naturalmente.
Área do óleo	Mensal ou conforme necessidade	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Lavar o chão com detergente e água esfregando com vassoura; 3. Enxaguar; 4. Deixar secar naturalmente.
Lixeiras	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. Nota: retirar o lixo a cada término de aula.
Lixo	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 ONG responsável pela coleta do material.
Balcão laboratório	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.
Balcão, mesas e cadeiras do salão	Antes e após os eventos	1. Limpar c/ pano úmido; 2. Deixar secar; 3. Passar uma camada extrafina de lustra móveis; passar um pano seco para lustrar.
Baldes e galões de descarte de óleo	Diário	1. Despejar o óleo dos baldes nos galões apropriados; 2. Lavar com água, detergente e esponja; 3. Enxaguar
Bancadas, cubas de higienização, prateleiras e mesas de apoio	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%
Bebedouros	Diário	1. Limpar com esponja e detergente; 3. Passar pano úmido, até a retirada completa do detergente; 3. Borrifar álcool 70% e deixar secar naturalmente. 4. Colocar bombona de água quando necessário.
Caixa de polietileno, estrados e engradados	Quando solicitado	1. Retirar o excesso de sujeira com escova (plástico) e detergente; 2. Lavar com jato de água (Wap).

Câmara de congelamento	Quando solicitado	1. Após 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 e deixar agir por 15 minutos; 5. Enxaguar; 6. Secar
Casa de gás	Semestral ou quando necessário	1. Varrer com vassoura de nylon; 2. Tirar poeira dos botijões 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 botijões de gás; 5. Enxaguar com água; 6. Deixar secar naturalmente.
Pisos, ralos e canaletas laboratórios e doca	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. Nota: Nunca jogar água diretamente nos ralos e canaletas; Os utensílios de limpeza são identificados por local de uso.
Coifa / Exaustor	Semanal	1. Limpar com esponja e detergente; 2. Passar pano úmido, até a retirada completa do detergente
Cristaleira (salão)	Quando solicitado	1. Após a retirada dos materiais; 2. Passar pano úmido com detergente; 3. Enxaguar com pano úmido; 4. Secar
Plataforma de recebimento e canaleta externa	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.
Equipamento de transporte de materiais (carrinho)	Diário	1. Limpar com esponja e detergente; 2. Passar pano úmido, até a retirada completa do detergente. 3. Secar.
Escritório	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
Estoque	Diário	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
Estoque	Mensal ou conforme a necessidade	1. Passar o espanador nas prateleiras; 2. Passar a máquina com produto específico no chão; 3. Enxaguar com pano úmido; 4. Secar.
Estoque de apoio 1 (louças)	Mensal ou conforme a necessidade	1. Passar o espanador nas prateleiras; 2. Passar a máquina com produto específico no chão; 3. Enxaguar com pano úmido; 4. Secar.
Estoque de apoio 2	Mensal ou conforme a necessidade	1. Passar o espanador nas prateleiras; 2. Passar a máquina com produto específico no chão; 3. Enxaguar com pano úmido; 4. Secar
Fogão a gás	Diário	1. Aguardar o resfriamento do fogão e desliga 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

		<p>e 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 resíduos é maior raspar com espátula; 5. Secar com pano descartável; 6. Montar o equipamento; 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; 7. Secar bem as peças antes de recolocá-las no fogão.</p>
Forno Elétrico	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 detergente; 5. Secar; 6. Montar as partes móveis, religar a alimentação elétrica e verificar o funcionamento. 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.</p>
Forno Combinado	Após o uso	<p>1. Resfriar o equipamento; 2. Borrifar desengordurante e deixar agir; 3. Ligar o forno à 70° 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; 11. Religar a alimentação elétrica e verificar o funcionamento. 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; 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>
Geladeira	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.</p>

		Limpar as superfícies externas com detergente da mesma forma que a interna; 8. Secar; 9. Borrifar álcool 70% nas partes internas e externas.
Portas	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.
Batentes das Janelas	Mensal ou conforme a necessidade	1. Lavar os batentes das janelas com esponja e detergente; 2. Enxaguar com pano úmido; 3. Secar.
Interruptor, espelho de tomada e extintor	Diário	1. Limpar com detergente; 2. Remover o detergente com pano úmido; 3. Secar
Luminárias e Lâmpadas	Semestral	1. Limpar com detergente e esponja espremida (pouca água); 2. Remover o detergente com pano úmido; 3. Secar.
Máquina de lavar e secar louça	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 a 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.
Máquina de gelo	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.
Paredes	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. Nota: próximo às pias, bancadas, fogão e onde necessário a limpeza deverá ser diária.
Pia, saboneteira e porta papel toalha	Diário e quando necessário	1. Lavar com detergente e esponja (específica para este fim); 2. Enxaguar com água; 3. Secar; Nota: semanalmente deverá ser passado pano com álcool e vaselina.

Panelas, talheres, bacias em geral	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.
Resfriador de Alimentos	Após o uso	1. Retirar as grades; 2. Lavar com esponja e detergente; 2. Secar com pano para retirar o excesso de água; 3. Limpar as superfícies externas com detergente da mesma forma que a interna; 4. Secar; 5. Borrifar álcool 70% nas partes internas e externas; 6. Passar pano com álcool e vaselina nas partes externas.
Teto	Anual ou conforme a necessidade	1. Esfregar com escova e detergente; 2. Remover o detergente com pano úmido; 3. Secar naturalmente
Vidros	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.
Telas	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. Nota: quando as telas forem fixas, executar o mesmo procedimento. O enxágue deverá ser feito com pano e água.

Anexo II - ANEXO II - IMAGENS EQUIPAMENTOS.pdf

ANEXO II - ILUSTRAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

1. 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.
2. 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.
3. Outros materiais e equipamentos não relacionados serão fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidades e qualidade necessários.



Figura 1: Lavadora de alta pressão



Figura 2: Carrinho Multiuso para Limpeza



Figura 3: Enceradeira Industrial 350mm



Figura 4: Contentor de Lixo 120 Litros



Figura 5: Baldes para Limpeza



Figura 6: Lixeira com capacidade de 100 litros



Figura 7: Contentor de lixo 1000 litros



Figura 8: Escada Extensível 2 x 13



Figura 9: Pá para Lixo em chapa



Figura 10: Aspirador de pó e água 30 litros



Figura 11: Vassoura para Limpeza Pesada



Figura12: Vassoura Piaçava Sintética com Cabo de Madeira

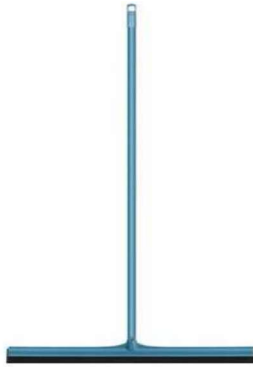


Figura 13: Rodo com cabo de madeira 40 cm



Figura 14: Vassoura de Pelo Sintético

Anexo III - ANEXO III - IMR.pdf

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

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

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

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

- 4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.
- 4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.
- 4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.
- 4.6. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.
- 4.7. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.
- 5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO**
- 5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.
- 5.2. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG PROCESSO Nº 23083.003474/2023-31	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	FUNCIONÁRIOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
INDICADOR 1: UNIFORMES	
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores
Periodicidade	Diária.

Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	
INDICADOR Nº 02: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao	0,5 ponto por dia

	estipulado no Termo de Referência.	
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registrados as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	
INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborado
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registrados as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	
INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	

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

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência

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

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
Período de aferição	
Pontuação final	
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº _____/2024, celebrado para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários) para atender as necessidades do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Seropédica, de de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

**Anexo IV - ANEXO IV - Modelo de Declaracao de
Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a
Administracao Publica.pdf**

ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa (Com CNPJ, Endereço e Telefone)	Vigência do Contrato*	Valor anual/total do contrato
--	------------------------------	--------------------------------------

Valor total dos Contratos	R\$
----------------------------------	------------

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 35.4.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

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

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1.

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

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 36.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

Obs.: Caso o percentual negativo), a Licitante deverá

encontrado seja maior que 10% (positivo ou apresentar as devidas justificativas.

Anexo V - ANEXO V - INDICACAO PREPOSTO.pdf

**ANEXO V – MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA
CONTRATADA**

Por intermédio do presente documento, a empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____, com Sede na cidade de
_____, neste ato representada pelo senhor(a)
_____, portador(a) da cédula de identidade nº
_____, e CPF nº _____, vem perante essa
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, em atendimento ao item ____ da Cláusula ____
do contrato nº _____ indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos
atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato n°:
Objeto:
Preposto da Empresa:
CPF:
Cargo:
Telefone(s)
E-mail:

(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 _____, fica ACEITO o senhor(a) _____ como preposto da empresa _____, devendo este, sempre que necessário, estar à 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)

**Anexo VI - ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE
CUSTO E FORMACAO DE PRECOS.pdf**

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Processo n°	
	Licitação n°	

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	N° 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 no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa

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

1. Módulos

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
	Total	

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

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

MÓDULO 2: - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	

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

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

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

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	Total	

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

Submódulo 4.2 – Intra jornada

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

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
	Total	

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	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		
TOTAL			

Nota 1: Custos indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO VI-B: QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	

E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

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\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

COMPLEMENTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA:

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1/(30 x P)		
FAXINEIRO	1/P		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista na IN 05/2017

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1/(30 x P)		
FAXINEIRO	1/P		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista na IN 05/2017

ESQUADRIA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1/(30 x P)	16 *	1/188,76	0,0000128		
FAXINEIRO	1/P	16*	1/188,76	0,0003853		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista na IN 05/2017

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

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1/(30 x P)	8 *	1/1.132,6	0,0000161		
FAXINEIRO	1/P	8 *	1/1.132,6	0,0000642		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMBELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	1/(30 x P)		
FAXINEIRO	1/P		
TOTAL			

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico- Hospitalar			
Outras (especificar)			

TOTAL	
--------------	--

**Anexo VII - ANEXO VII DECLARACAO DE
COMPOSICAO DE PRECOS.pdf**

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° _____

PROCESSO N°:

Data: _____ de _____ de 20 _____

Horário: _____

Local:

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 deste pregão, tais como: mão de obra, fretes, seguros, impostos e taxas em geral, conforme constante do Anexo ____ do referido edital.

Nome, CPF e número de identidade



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2024 - DCNI (12.28.01.50)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/04/2024 18:47)

IGOR SAMUEL DE OLIVEIRA PINTO

ADMINISTRADOR

DCNI (12.28.01.50)

Matrícula: ###680#6

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/documentos/> informando seu número: **43**, ano: **2024**, tipo:
TERMO DE REFERÊNCIA, data de emissão: **10/04/2024** e o código de verificação: **f2280b1e6f**

Estudo Técnico Preliminar 79/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23083.003474/2023-31

2. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego de equipamentos necessários)

3. Descrição da necessidade

O presente estudo estabelecerá diretrizes para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego de equipamentos necessários), em atendimento ao Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, localizado na Avenida Governador Roberto Silveira, s/n, Moquetá, Nova Iguaçu – RJ, mediante procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Sua adoção, com fundamento na lei 14.133/2021 tem a finalidade de assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação que se pretende, assim como delinear os elementos que nortearão a elaboração do respectivo Termo de Referência e Edital de Licitação.

A contratação descrita objetiva manter a limpeza e a conservação predial nas dependências do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ e assim obter um melhor desenvolvimento das atividades que lhe são atribuídas e proporcionar condições de recebimento do público em geral, bem como a preservação do patrimônio público

Assim, considerando que não há servidores específicos para a execução de tais serviços, a eventual não contratação do pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dessa forma, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingimento dos objetivos institucionais, pois busca-se o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, além da satisfação do interesse público.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria do Campus Nova Iguaçu	Ana Carolina do Carmo Barboza

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Visando atender à esta demanda institucional, a empresa contratada deverá cumprir os seguintes requisitos necessários e suficientes para a contratação:

1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
2. A empresa licitante deverá apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando os Índices de Liquidez e de Solvência Geral superior a 1 (um)
3. Será exigida da empresa a ser contratada, comprovação de experiência e capacidade técnica para prestação dos serviços, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com execução do objeto a ser contratado, por período não inferior a 3 anos (ininterrupto ou somado), mediante apresentação de atestados.

4. Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.
5. A contratada deverá, caso seja pedido pela contratante, realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos: a) Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal; b) Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho; c) Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente; d) Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.
6. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO
7. Uma vez que os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, a execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e, III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
9. A jornada de trabalho a ser cumprida nos postos de serviço será de 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pelo CONTRATANTE. Início e término da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, desde que respeitadas as 44 horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras.
10. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nos instrumentos coletivos porventura vigentes;
11. A contratada deverá observar as normas de segurança, na medida que uma prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores. Por isso toda a equipe, conforme o caso, precisará utilizar equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante as suas atividades
12. Os serviços de limpeza deverão ser executados por profissionais qualificados e de acordo com as seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CBO
Faxineiro	5143-20
Encarregado	4101-05

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

1. uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies, utensílios e equipamentos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
2. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
3. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
4. realize um programa interno de treinamento de seus empregados, caso seja pedido pela contratante, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
5. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados utilizados nos serviços para posterior destinação conforme normas internas da contratante;
6. A contratada deverá apresentar, caso seja pedido pela contratante, cronograma para implementação de ações que reduzam a exposição dos funcionários a agentes físicos e contaminantes químicos e/ou biológicos potencialmente perigosos, que possam impactar negativamente a saúde dos trabalhadores e dos usuários dos serviços, bem como o meio ambiente.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação,

para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

É recomendável que a licitante faça vistoria ou visita técnica ao local do serviço de forma previamente agendada, considerando que será de responsabilidade da Contratada a ocorrência de eventuais prejuízos ou erros no dimensionamento da proposta, independentemente da realização ou não da vistoria

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

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

A vistoria poderá ser agendada individualmente, na Diretoria do Campus Nova Iguaçu, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, através do e-mail e telefones constantes no quadro abaixo:

Campus Nova Iguaçu da UFRRJ	Contato
Endereço: Rua Governador Roberto Silveira S/N – Moquetá – Nova Iguaçu, RJ. CEP: 26285-060	Tel. (21) 2667-2729 (21) 2667-4017 E-mail: dircamni@ufrj.br

A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

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

Na presente licitação, a realização de vistoria será FACULTATIVA, e o licitante PODERÁ substituir o atestado de vistoria pela declaração de pleno conhecimento das condições de execução do objeto, com base na legislação aplicável ao caso em tela.

6. Levantamento de Mercado

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da UFRRJ. No entanto, quanto ao tipo de solução contratada, é inquestionável que a escolha de empresas para prestação de serviços continuados com a dedicação exclusiva de mão de obra é majoritariamente utilizada pelos órgãos da Administração Pública.

As soluções de mercado disponíveis e que atendem aos requisitos da contratação foram pesquisadas considerando o parâmetro I e II do artigo 5º da IN nº de 73 de 2020 e suas alterações. Em grande parte dos resultados da pesquisa, a solução utilizada foi a de prestação de serviços de Limpeza e Conservação, com mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais e equipamentos,

Foram encontradas editais de contratações semelhantes, como exemplificado a seguir:

Item	Serviço contratado	Instituição	UASG	Pregão eletrônico nº
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de trabalhadores LIMPEZA E CONSERVAÇÃO nas dependências do Instituto Federal Sul-rio-grandense câmpus Venâncio Aires, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável por igual período	Instituto Federal Sul-rio-grandense Câmpus Venâncio Aires	158126	44/2023
2	Contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação do Prédio da Superintendência Regional de Polícia Federal no Distrito Federal, bem como o serviço de jardinagem e lavador de carro	Polícia Federal - DF	200338	7/2023
	Contratação de serviços de limpeza e conservação , com			

3	dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de equipamentos e todos os materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências dos edifícios onde estão instaladas diversas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I e na Minuta de Contrato Anexo V, partes integrantes do edital.	TRT - 15ª Região	80011	81/2023
4	Contratação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e asseio, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades do Instituto Federal de Alagoas - IFAL.	Instituto Federal de Alagoas	158147	24/2023

7. Descrição da solução como um todo

A Solução escolhida para atender a demanda é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego de equipamentos necessários) para atuar nas dependências do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ.

Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço

A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades, conforme preconizado pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

A falta desses serviços implicará na precarização ou mesmo inviabilização das aulas e das atividades de pesquisa e extensão, o que acarretará grandes prejuízos ao processo de ensino aprendizagem, impedindo que haja condições salubres para o funcionamento do Campus

Ademais, as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no D.O.U. de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes ocorrerá mediante execução indireta. A Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017, do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para provimento destes cargos.

Tais serviços apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional definida no Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022 da UFRRJ, qual seja: “Gerar, sistematizar, socializar e aplicar o saber científico, tecnológico, filosófico e artístico, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na valorização da paz e da qualidade de vida”

A descrição das atividades, materiais a serem disponibilizados, rotinas, procedimentos e produtividade a serem adotados pela empresa Contratada estão pormenorizados no Anexo I - Especificações Técnicas.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de áreas a serem limpas diariamente foi levantado considerando todas as edificações do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, tanto as áreas internas quanto as áreas externas e esquadrias, por medição in loco, e a periodicidade e frequência, definidos de acordo com a necessidade de cada ambiente. Nesse sentido, a metragem total da área para a realização do serviço de limpeza, conservação e higienização é de **19.815,12 m², sendo 12.764,12 m² de área interna, 5.518,00 m² de área externa e 1.533,00 m² de esquadrias.**

O quantitativo de terceirizados demandados nesta contratação foi levantado a partir das diretrizes contidas na IN SEGES/MP nº 05/2017, levando em consideração a metragem total da área a ser limpa e considerando ainda a experiência de contratações

anteriores. São estimados 25 (vinte e cinco) postos de trabalho, sendo 13 (treze) postos de faxineiros para a área interna (piso frio, laboratórios, espaços livres), área externa 03 (três) postos, esquadrias 05 (cinco) postos e 02 (dois) postos de faxineiros para a limpeza dos banheiros; e 02 (dois) postos de encarregado. Contudo, uma vez que os serviços de limpeza deverão ser precificados baseados no valor do metro quadrado a ser limpo, o quantitativo de terceirizados a serem contratados é meramente estimativo, devendo a licitante indicar em sua proposta o quantitativo a ser contratado.

Todavia, apesar da IN 05/2017 prevê a proporção de 01(um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes, para garantir o bom andamento dos serviços e resultados efetivos dos serviços, verificamos que há necessidade da contratação de 2 encarregados, sendo 1 encarregado atuando por turno, dada as características físicas dos prédios, experiências de contratações anteriores e número de servidores disponíveis. Um fator relevante são as características do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ funciona durante por 14 horas seguidas (08h às 22h), **sendo necessário a contratação de 1 encarregado por turno de trabalho (06h às 15h e de 13 às 22h)** na medida que o serviço de limpeza requer maior acompanhamento devido ao quantitativo de colaboradores e os materiais inclusos, demandando, assim da necessidade de cuidado especial durante a limpeza e a supervisão dos encarregados, além de ser necessário que os encarregados estejam diariamente, durante todos os turnos, percorrendo os diversos prédios para acompanhamento da equipe de trabalho.

A estimativa dos quantitativos de materiais a serem utilizados, bem como a definição de sua reposição; os índices de produtividade mínima exigidos e a metragem da área para a realização dos serviços de limpeza, conservação e higienização estão pormenorizados no Anexo I - Especificações Técnicas deste ETP.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.403.735,16

A presente contratação corresponde à prestação de serviços contínuos de limpeza, tendo como unidade de medida, o metro quadrado. À vista disso, o valor referencial da contratação será estabelecido mediante estudo de planilhas com detalhamento dos componentes de custos que incidem na formação do preço dos serviços, em conformidade com o estabelecido nas legislações apresentadas abaixo:

- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020
 - *Art. 9º - Na pesquisa de preços relativos às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.*
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017
 - Anexo V, item 2.9, B.
 - *2.9. Estimativa de preços e preços referenciais: ... b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma: b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou 47 desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.*
- Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020
 - Art. 1º - a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:
 - Anexo VI SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:
 - *A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará, por meio de Cadernos de Logística, os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra executados de forma contínua ou não em edifícios públicos. A Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, de acordo com a regra de transição posta, revoga os itens que direcionavam a divulgação dos valores referenciais, passando a tratar somente de Cadernos de Logística temáticos, que deverão orientar a realização dos estudos técnicos preliminares dentro das especificidades de contratação de cada órgão. A vigência desta regra inicia-se em outubro de 2020, quando não haverá mais a publicação dos valores referenciais (orientação disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>)*

- Conforme estabelecido na IN SEGES/MP nº 05/2017, especificamente seu art. 29, a Administração deve utilizar os Cadernos de Logística, como abaixo descrito:
 - *Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral da União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.*

Considerando o exposto, os componentes para definição dos custos que incidem na formação do preço referencial serão detalhados, observando os seguintes pontos:

- O valor do salário da(s) categoria(s) envolvida(s) na prestação dos serviços ora pretendidos serão definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, sob registro no MTE MR029951/2023, firmada entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 34.037.150/0001-91, o Sindicato Fluminense das Empresas de Asseio e Conservação, CNPJ nº 32.003.915/0001-47 e a Federação dos Empregados nas Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana, Turismo e Hospitalidade do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 33.651.753/0001-16, que abrange a cidade de Nova Iguaçu/RJ
- Férias, terço constitucional e 13º salários serão fixados conforme normativos próprios.
- O valor dos benefícios diários e mensais também serão fixados conforme CCT supracitada.
- O índice SAT será fixado em 3%
- Os valores para uniformes, materiais e equipamentos serão apurados com base em pesquisa segundo o disposto na Instrução Normativa nº 73/2020
- Os valores dos vales transporte serão fixados conforme o decreto municipal da Prefeitura Municipal Nova Iguaçu nº 13.219 de 30/03/2023
- Aviso Prévio trabalhado será fixado em 1,94% conforme Acórdão nº 1186/2017 - TCU Plenário
- Demais orientações pertinentes, bem como os índices estatísticos para compor os custos referentes à provisão para rescisão e reposição do profissional ausente, serão apurados conforme Caderno de logística – Prestação de serviços de Limpeza, asseio e conservação /2014, disponível no endereço eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia /servicos_limpeza.pdf

Para apresentação do preço estimado no quadro abaixo, a EPC utilizou como metodologia de precificação os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, anexos a esse ETP, realizando a pesquisa conforme as diretrizes da IN 73/2020-ME, adotando os seguintes parâmetros, empregados de forma combinada:

I - Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico: gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório

O custo dos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra foi estabelecido por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida de acordo com os Cadernos de Logística e Instruções Normativas vigentes, tendo como fator principal para definição do salário base a Convenção Coletiva da Categoria. Para a composição dos preços dos equipamentos, EPs, insumos e materiais, foi realizada pesquisa de mercado conforme os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020. A metodologia utilizada para definição do valor foi a média dos preços pesquisados conforme prevê o Art. 6º da IN 73 /2020.

Diante do exposto, conforme documentação anexa e esse ETP, o valor estimado anual da contratação é de **R\$ 1.412.411,64**, conforme memória de cálculo em anexo.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Quanto ao parcelamento da solução, a comissão do estudo preliminar entende, empiricamente que não seja possível o parcelamento devido à natureza do objeto. Justifica-se para essa decisão o fato de que, do ponto de vista prático, seja inviável o particionamento do serviço de limpeza e conservação por diversas prestadoras de serviço, o que, pelo menos em tese, poderia prejudicar a qualidade da prestação do serviço.

Outrossim, a eventual divisão do procedimento licitatório para cada tipo de área ou imóvel, ou ainda, a divisão entre o fornecimento dos serviços (mão de obra) e materiais causaria uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e perda da economia de escala.

Os materiais incluídos nesta contratação estão intrinsecamente relacionados com a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização. Na hipótese da retirada dos materiais, não haveria como avaliar o desempenho da empresa contratada, porquanto o resultado das suas atividades dependeria em grande parte da Administração, a quem caberia fornecer

regularmente os insumos indispensáveis à prestação dos serviços.

Trata-se da contratação de um serviço continuado. A prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, com a inclusão de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução do objeto proposto, é o mais adequado para atender às necessidades da Instituição de modo que o parcelamento não se comprove técnica e economicamente viável.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

ão se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

De acordo com a Deliberação da UFRRJ nº 15 de 23 de março de 2012, Art. 2º – A Universidade, com autonomia administrativa, didática científica e de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e regida pela legislação federal pertinente, pelo presente Estatuto, pelo Regimento Geral e demais normas subsidiárias que com esses não conflitem. § 1º – A autonomia administrativa consiste em: I – elaborar e reformar o próprio Estatuto e o Regimento Geral; II – aprovar os regimentos de suas unidades; III – normatizar os processos de escolha de dirigentes. § 2º – A autonomia didática científica consiste em: I – estabelecer sua política de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento de produtos e processos, de inovação tecnológica e de prestação de serviços à sociedade; II – criar, organizar, modificar e extinguir cursos, observadas as exigências do meio social, econômico e cultural; III – estabelecer os projetos pedagógicos dos seus cursos; IV – estabelecer o seu regime escolar e didático; V – fixar critérios para seleção, admissão, avaliação, habilitação e transferência de alunos; VI – conferir graus, diplomas, títulos e dignidades universitárias; VII – fixar o número de vagas de acordo com a capacidade institucional e as exigências do seu meio social, econômico e cultural. § 3º – A autonomia de gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste em: I – administrar seu patrimônio; II – gerir subvenções, doações e legados, cooperação financeira e patrimonial proveniente de convênios com entidades públicas e privadas; III – elaborar seu orçamento de acordo com as necessidades da Instituição; IV – administrar seus recursos orçamentários e financeiros.

A realização dos serviços sob o regime de execução indireta, a exemplo da atividade objeto do presente ETP, alinha-se com o Plano Estratégico da UFRRJ, sendo a boa execução contratual desses serviços (atividade-meio) fundamental para manter as condições sanitárias necessárias à promoção das atividades finalísticas da instituição (ensino, pesquisa e extensão) com a devida qualidade. Posto isso e considerando a relevância dos diversos serviços que atualmente são prestados de forma indireta, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado limpeza, higienização e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, é um instrumento importante para alcançar, de acordo com os objetivos estratégicos da UFRRJ, a excelência acadêmica e compromisso social das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

Nesse sentido, a solicitação da contratação do serviço continuado, objeto desse estudo, alinha-se com a missão institucional da UFRRJ, na medida que a sua ausência poderá acarretar, no todo ou em parte, paralisação das atividades institucionais, podendo ocasionar transtornos ao bom andamento da Administração. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, devendo ser executados de forma contínua para que não venha a comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços de limpeza e conservação mostra-se essencial e indispensável para manutenção das condições de asseio e higiene necessárias para o desempenho das atividades administrativas e pedagógicas na UFRRJ - Campus Nova Iguaçu. A presente contratação busca a continuidade dos serviços que já vem sendo executado. Nesse sentido, como benefícios a serem alcançados com a contratação temos: Garantia das condições de higiene básicas necessárias para a realização das atividades educacionais e administrativas; fornecimento de materiais/insumos e quadro de pessoal necessário para a correta execução dos serviços objetivados, possibilitando, dessa forma, que o Campus direcione seus recursos para sua atividade a fim; garantia da saúde, higiene e segurança dos discentes, servidores e do público em geral que frequenta o Campus; garantia do zelo e conservação da Instituição.

14. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o objeto.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá:

- Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/2012 e posteriores alterações.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IGOR SAMUEL DE OLIVEIRA PINTO

ANDREIA FROES HONORATO

Agente de contratação

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera não só viável, mais indispensável a contratação de empresa especializada na(o) prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego de equipamentos necessários) visto que, dada sua essencialidade para o desenvolvimento das atividades finalísticas do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, a ausência do serviço ocasionará na paralisa das atividades.



Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024
(Processo Administrativo n.º 23083.003474/2023-31)
ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

- 1.1. Atesto, para fins de participação no Pregão Eletrônico 90061/2024, que a Empresa identificada no quadro abaixo compareceu à Visita Técnica nos locais onde será realizada a **execução dos serviços serviços continuados de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários), em atendimento ao Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, objeto desta licitação, tomando conhecimento de todas as peculiaridades (dificuldade de acesso, condições dos equipamentos, rede de força, etc.), condições em que serão executados os serviços, demais informações e condições do local, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento de dificuldades técnicas não previstas.

Seropédica, ____ de _____ de 2024.

(Servidor responsável pela visita técnica)

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.

RAZÃO SOCIAL:

_____ CNPJ:

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA VISITA TÉCNICA:

Nº DO REGISTRO NO CREA e/ou CAU:

Assinatura do Técnico Responsável pela Visita Técnica



Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024
(Processo Administrativo n.º 23083.003474/2023-31)

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E DISPENSA DE VISTORIA

_____ (razão social), inscrita no CNPJ n.º _____
_____, com sede no endereço _____
_____, n.º _____, cidade _____,
Estado _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____
_____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, DECLARA, sob as
penas da lei, para fins de participação na **Pregão nº 90061/24** da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO, que concorda com os termos do Edital e seus anexos, dando-se por satisfeita
com as informações obtidas, não entendendo como necessária a realização de vistoria nos locais
especificados, estando plenamente capacitada a elaborar proposta comercial para a licitação.
DECLARA, ainda, 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.

(Local), _____ de _____ de 2024.

(Representante Legal)



ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N°90061/2024

PROCESSO N°: 23083.003474/2023-31

.....(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o n° (MATRIZ)
....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)..... portador(a) da Carteira de
Identidade - RG n°..... e do CPF n°.....DECLARA, sob as
penas da lei, para fins do disposto no inciso VI, art. 68, da Lei federal n° 14.133/21,
cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor
de dezesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de
qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Em,.....de.....de 2024

.....
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**Ministério da Educação
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024

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 90061/2024 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. 5º 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 nº 6, de 24 de março de 2014; Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021 e Instrução Normativa nº 12, de 20 de agosto de 2021).

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 20__.

Nome: _____

RG/CPF: _____

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
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

TERMO DE CONTRATO Nº/2024

(Processo Administrativo nº 23083.003474/2023-31)

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO RIO DE JANEIRO E A EMPRESA
.....**

A União / Autarquia / Fundação, (utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da autarquia ou fundação conforme o caso) por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários), em atendimento ao Campus Nova Iguaçu da UFRRJ**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
1	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos necessários à sua execução. Área Interna: 12.764,12 m ² , Área Externa: 5.518 m ² e Esquadrias: 1.533 m ² .		unidade	01		

- 1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1 O **prazo de vigência** da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 5.2 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.
- 5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

- 7.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.
- 7.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.7 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, § § 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.8.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.9 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.10 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.11 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.12 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.13 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.14 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.15 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.17 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.18 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.19 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado 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.
- 7.20 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

- 7.21 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)
- 7.22 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1 São obrigações do Contratante:
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):
- 8.9.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.9.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

- 8.9.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 8.9.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.9.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 8.9.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.1** A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 8.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.14 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

- 9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

- 9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.8 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

- 9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.28 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.29 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar

- justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.32 Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.33 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.34 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.35 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.36 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.37 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.38 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.39 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.41 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.41.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.41.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10 CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 11.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento
- 11.2 Caso utilizada a modalidade de **seguro-garantia**, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.3 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.
- 11.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 11.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.6.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 11.6.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
 - 11.6.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 11.7 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.8 A **garantia em dinheiro** deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9 Caso a opção seja por utilizar **títulos da dívida pública**, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.10 No caso de garantia na **modalidade de fiança bancária**, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.11 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.13 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.13.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de

descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

- 11.13.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 11.14 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.15 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.16 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 11.17 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 11.18 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 11.19 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 11.20 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.21 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

- 12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
 - iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
 - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,1% a 15% do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 15% do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- 12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

- 12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).
- 12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 12.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.2.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- 13.3.1.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.3.1.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.4.3 Indenizações e multas.
- 13.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 13.6 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.7 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 13.8 Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 13.9 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 13.9.1 a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela

Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

- 13.9.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.10 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.11 O contratante poderá ainda:
- 13.11.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.11.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 13.12 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.2 O contratado é obrigado 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.
- 14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

- 15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- 15.1.1 Gestão/Unidade: 153166/15240
- 15.1.2 Fonte de Recursos:

- 15.1.3 Programa de Trabalho:
 - 15.1.4 Elemento de Despesa:
 - 15.1.5 Plano Interno:
 - 15.1.6 Nota de Empenho:
- 15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

- 16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

- 18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



MINUTA DE CONTRATO N° 9/2024 - CGCEF (12.28.01.00.64)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/05/2024 10:49)

JANAINA GOMES DE ANDRADE

COORDENADOR

CGCEF (12.28.01.00.64)

Matrícula: ###134#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2024**, tipo:
MINUTA DE CONTRATO, data de emissão: **27/05/2024** e o código de verificação: **535da35368**



EDITAL Nº 382/2024 - PROAF (12.28.01.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/07/2024 15:52)

FABIO IZIDORO DA SILVA

PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A)

PROAF (12.28.01.11)

Matrícula: ###086#8

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/documentos/> informando seu número: 382, ano: 2024, tipo:
EDITAL, data de emissão: 10/07/2024 e o código de verificação: 758090d820