



Termo de Referência PA-15/2024 (PE-03/2024)

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------	---



1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Limpeza, asseio e conservação nas unidades (Sede e Nove Seccionais) do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro. Compõe o objeto o fornecimento de todos os insumos, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas no EDITAL e seus Anexos.
- 1.2. A seguir o valor máximo desta contratação (considerando a Mão de Obra, uniformes, material e equipamentos de limpeza a serem utilizados no serviço) para cada uma das 10 unidades operacionais do CRF/RJ.

GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	REFERÊNCIA	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS (12 MESES)
CATSER 25194	ITEM 1: MÃO DE OBRA E UNIFORME de Limpeza			R\$ 37.047,37	R\$ 444.568,45
	- Sede	2 postos: 44hs / Semana: Área a ser limpa: 831M ²	R\$ 6.811,24	R\$ 13.622,48	R\$ 163.469,80
	- Niterói	1 posto: 20hs / Semana: Área a ser limpa: 40M ²	R\$ 2.977,37	R\$ 2.977,37	R\$ 35.728,48
	- Duque de Caxias	1 posto: 20hs / Semana: Área a ser limpa: 60M ²	R\$ 2.999,57	R\$ 2.999,57	R\$ 35.994,88
	- Cabo Frio	1 posto: 12hs / Semana: Área a ser limpa: 55,5M ²	R\$ 2.302,20	R\$ 2.302,20	R\$ 27.626,34
	- Campo Grande	1 posto: 12hs / Semana: Área a ser limpa: 41M ²	R\$ 2.363,34	R\$ 2.363,34	R\$ 28.360,09
	- Itaperuna	1 posto: 12hs / Semana: Área a ser limpa: 78M ²	R\$ 2.864,96	R\$ 2.864,96	R\$ 34.379,53
	- Barra Mansa	1 posto: 12hs / Semana: Área a ser limpa: 42,5M ²	R\$ 2.309,15	R\$ 2.309,15	R\$ 27.709,85
	- Campo dos Goytacazes	1 posto: 12hs / Semana: Área a ser limpa: 76M ²	R\$ 2.261,13	R\$ 2.261,13	R\$ 27.133,52
	- Nova Friburgo	1 posto: 12hs / Semana: Área a ser limpa: 82,5M ²	R\$ 2.272,22	R\$ 2.272,22	R\$ 27.266,59
	- Nova Iguaçu	1 posto: 20hs / Semana: Área a ser limpa: 32,5M ²	R\$ 3.074,95	R\$ 3.074,95	R\$ 36.899,36
	ITEM 2: MATERIAL/EPI de Limpeza por Demanda			R\$ 3.162,14	R\$ 37.945,68
	- Sede	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 1.302,13	R\$ 1.302,13	R\$ 15.625,56
	- Niterói	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 172,55	R\$ 172,55	R\$ 2.070,60
	- Duque de Caxias	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 174,77	R\$ 174,77	R\$ 2.097,24
	- Cabo Frio	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 147,65	R\$ 147,65	R\$ 1.771,80
	- Campo Grande	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 191,95	R\$ 191,95	R\$ 2.303,40
	- Itaperuna	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 520,08	R\$ 520,08	R\$ 6.240,96
	- Barra Mansa	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 147,65	R\$ 147,65	R\$ 1.771,80
	- Campo dos Goytacazes	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 158,23	R\$ 158,23	R\$ 1.898,76
	- Nova Friburgo	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 160,60	R\$ 160,60	R\$ 1.927,20
	- Nova Iguaçu	Materiais/Equipamentos incluindo impostos	R\$ 186,53	R\$ 186,53	R\$ 2.238,36
A. VALOR TOTAL MENSAL (ITEM 1 + ITEM 2)				R\$	40.209,51
B. VALOR GLOBAL/ANUAL (VALOR TOTAL MENSAL X 12)				R\$	482.514,13
C. ÁREA TOTAL EM M ² A OBJETO DA LIMPEZA (SEDE E SECCIONAIS)					1340,29
D=(A/C). VALOR DO METRO QUADRADO				R\$	30,00

Item 1 – Mão de Obra e Uniforme, totalizando R\$ 444.047,37 anuais.

Item 2 – Material/EPI de Limpeza por Demanda, totalizando R\$ 37.945,68 anuais

Grupo – Item 1 + Item 2, constituem o valor Global, totalizando R\$ 482.514,13 anuais.

Área Global MENSAL a ser Limpa totalizando 1340,29m².

Valor MENSAL do Metro Quadrado GLOBAL (R\$ 34.388,81/1340,29m²) = R\$ 30,00

Valor ANUAL do Metro Quadrado GLOBAL (R\$ 30,00 x 12meses) = R\$ 360,00

O regime de contratação será por PREÇO UNITÁRIO e o julgamento da licitante vencedora será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo o CRF/RJ,

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



caso necessário, fazer uso das prerrogativas previstas no artigo 137 desta mesma Lei.

- 1.5. A decisão pela vigência de 12 meses encontra-se justificada no Estudo Técnico Preliminar, disponível para consultas no site eletrônico do CRF/RJ (<https://crf-rj.org.br/5405-licitacoes-contratacoes-diretas-2024.html>).
- 1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade, pois visa atender uma necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do CRF/RJ, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento às necessidades do público frequentador das unidades da autarquia e, por consequência, o cumprimento da sua missão.
- 1.7. Os quantitativos e características das áreas a serem limpas nas unidades do CRF-RJ e os respectivos postos de trabalho encontram-se na tabela abaixo e são consequência do Estudo Técnico Preliminar, disponível para consultas no site eletrônico do CRF/RJ (<https://crf-rj.org.br/5405-licitacoes-contratacoes-diretas-2024.html>). Tal estimativa é referencial e atende à produtividade apontada na IN 05/2017, como também no “Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação – 2019” do “Caderno Técnico de Limpeza” da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério da Economia. Nos casos em que se adotou produtividade diferenciada, com o intuito de atender à especificidade do CRF/RJ, adotamos como referência a produtividade de outros órgãos federais com a realidade semelhante a desta autarquia.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



UNIDADES CRF LIMPEZA ORDINÁRIA	ÁREA (M²)	QTDE DE POSTOS	QTDE DE DIAS NA SEMANA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL POR POSTO (HORAS)
<input type="checkbox"/> Sede	831,29	2	5	44
Áreas Internas	582,17			
Áreas Externas	149,30			
Esquadrias e Fachadas	99,82			
<input type="checkbox"/> Barra Mansa	42,50	1	3	12
Áreas Internas	38,00			
Esquadrias e Fachadas	4,50			
<input type="checkbox"/> Cabo Frio	55,50	1	3	12
Áreas Internas	51,00			
Esquadrias e Fachadas	4,50			
<input type="checkbox"/> Campo Grande	41,00	1	3	12
Áreas Internas	38,00			
Esquadrias e Fachadas	3,00			
<input type="checkbox"/> Campos do Goytacazes	76,00	1	3	12
Áreas Internas	70,00			
Esquadrias e Fachadas	6,00			
<input type="checkbox"/> Duque de Caxias	60,00	1	5	20
Áreas Internas	54,00			
Esquadrias e Fachadas	6,00			
<input type="checkbox"/> Itaperuna	79,00	1	3	12
Áreas Internas	70,00			
Esquadrias e Fachadas	9,00			
<input type="checkbox"/> Niterói	40,00	1	5	20
Áreas Internas	37,00			
Esquadrias e Fachadas	3,00			
<input type="checkbox"/> Nova Friburgo	82,50	1	3	12
Áreas Internas	69,00			
Esquadrias e Fachadas	13,50			
<input type="checkbox"/> Nova Iguaçu	32,50	1	5	20
Áreas Internas	29,50			
Esquadrias e Fachadas	3,00			
Total Geral	1340,29			

1.8. Os endereços para a prestação dos serviços são os discriminados abaixo:

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



SECCIONAL	NOME FANTASIA	ENDEREÇO
<u>Sede do CRF-RJ</u>	<i>Tijuca</i>	Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, Rio de Janeiro, RJ - CEP 20270-244
<u>Seccional da Região Centro-Sul Fluminense</u>	<i>Barra mansa</i>	Rua Francisco Vilela de Andrade Neto, nº 44, salas 803, Centro, Barra Mansa, RJ, CEP 27330-590
<u>Seccional da Região dos Lagos</u>	<i>Cabo Frio</i>	Rua José Bonifácio, nº 61, sala 205, Centro, Cabo Frio, RJ, CEP 28907-110.
<u>Seccional da Zona Oeste e Costa Verde</u>	<i>Campo Grande</i>	Avenida Maria Teresa, 260, sala 630, bloco 2, no Edifício Plaza Office, Campo Grande, RJ, CEP 23050-160
<u>Seccional da Região Norte Fluminense</u>	<i>Campos</i>	Rua Marechal Deodoro, 126, salas 03 e 04, Centro, Campos dos Goytacazes, RJ, CEP 28010-280
<u>Seccional da Baixada Fluminense e Serrana</u>	<i>Duque de Caxias</i>	Rua Passo da Pátria, nº 120, Jardim 25 de Agosto, salas 305 e 306, Duque de Caxias, RJ CEP: 25071-220
<u>Seccional do Noroeste Fluminense</u>	<i>Itaperuna</i>	Rua Major Porfírio Henriques, nº 240, sala 201, Centro, Itaperuna - RJ, CEP 28300-000
<u>Seccional da Região Metropolitana</u>	<i>Niterói</i>	Rua Maestro Felício Toledo, nº 500, sala 1103, Centro, Niterói - RJ. CEP: 24030-107
<u>Seccional da Região Serrana</u>	<i>Nova Friburgo</i>	Rua Portugal, 40, 1º andar, salas 101 a 103, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP 28610-135
<u>Seccional da Região da Baixada Fluminense</u>	<i>Nova Iguaçu</i>	Rua Otávio Tarquino, 410 / Sala 909 - Centro, Nova Iguaçu - CEP 26210-172

1.8.1 Havendo mudança de endereço das unidades no decorrer da execução dos serviços, o serviço de limpeza deverá ser realocado para o novo endereço e o CRF-RJ deverá reavaliar a nova área e recalcular as áreas de limpeza e suas características, a produtividade, a demanda de postos de trabalho para o novo endereço, os materiais necessários para a prestação dos serviços e realizar os devidos ajustes contratuais (via aditamento de contrato), desde que tais ajustes estejam dentro da legalidade.

1.9. As jornadas e cargas horárias de trabalho para os postos são as discriminadas na tabela abaixo:

SECCIONAL	NOME FANTASIA	HORÁRIO E CARGA HORÁRIA DOS POSTOS DE TRABALHO
<u>Sede do CRF-RJ</u>	<i>Tijuca</i>	POSTO 1: Segunda a Quinta - 07:30h as 17:30h com intervalo com intervalo de 1h; Sexta-feira - 07:30h as 16:30h com intervalo com intervalo de 1h; POSTO 2: Segunda a Quinta - 09:00h as 19:00h com intervalo com intervalo de 1h; Sexta-feira - 10:00h as 19:00h com intervalo com intervalo de 1h; Totalizando 44hs semanais por posto.
<u>Seccional da Região Centro-Sul Fluminense</u>	<i>Barra mansa</i>	POSTO 1: Segunda, Quarta e Sexta, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 12 horas semanais
<u>Seccional da Região dos Lagos</u>	<i>Cabo Frio</i>	POSTO 1: Segunda, Quarta e Sexta, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 12 horas semanais
<u>Seccional da Zona Oeste e Costa Verde</u>	<i>Campo Grande</i>	POSTO 1: Segunda, Quarta e Sexta, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 12 horas semanais
<u>Seccional da Região Norte Fluminense</u>	<i>Campos</i>	POSTO 1: Segunda, Quarta e Sexta, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 12 horas semanais
<u>Seccional da Baixada Fluminense e Serrana</u>	<i>Duque de Caxias</i>	POSTO 1: Segunda à Sexta-feira, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 20 horas semanais
<u>Seccional do Noroeste Fluminense</u>	<i>Itaperuna</i>	POSTO 1: Segunda, Quarta e Sexta, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 12 horas semanais
<u>Seccional da Região Metropolitana</u>	<i>Niterói</i>	POSTO 1: Segunda à Sexta-feira, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 20 horas semanais
<u>Seccional da Região Serrana</u>	<i>Nova Friburgo</i>	POSTO 1: Segunda, Quarta e Sexta, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 12 horas semanais
<u>Seccional da Região da Baixada Fluminense</u>	<i>Nova Iguaçu</i>	POSTO 1: Segunda à Sexta-feira, das 09:00hs às 13:00hs, totalizando 20 horas semanais

1.9.1 No decorrer da execução do contrato poderão ocorrer alterações no horário e carga horária desde que devidamente justificadas, parovadoas pelo CRF/RJ e contratualmente aditadas.

1.10. Os materiais, insumos, utensílios e equipamentos para a Sede e Seccionais serão faturados mensalmente e deverão ser entregues ao CRF/RJ conforme forem consumidos de forma a não haver materiais escedentes nas unidades do CRF/EJ, devendo, a contratada, realizar plano mensal com intuito de atender a este requisito. A título de estimativa para esta contratação, segue abaixo o quantitativo e periodicidade de entrega às unidades:

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



SEDE

ITEM	MATERIAL E EQUIPAMENTOS	UNIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA DA QTD ANUAL	SEDE - TOTAL 12 MESES
1	Água sanitária	5 litros	mensal	48
2	Álcool 70°	unidade	mensal	48
3	Aromatizador Talco - Spray - 360ml	unidade	mensal	48
4	Balde (≥ 30 litros)	unidade	trimestral	8
6	Copo descartável 50ml	pacote c/ 100 unid.	bimestral	6
7	Desinfetante	5 litros	mensal	48
8	Detergente	5 litros	bimestral	6
9	Dispenser P/ Higiênico Rolão 300m	unidade	mensal	12
10	Dispenser P/ Papel Toalha	unidade	semestral	8
11	Dispenser P/ Sabonete Líquido	unidade	semestral	8
12	Espanador de Pó de Penas	unidade	bimestral	12
13	Limpador de Vidro Extensível até 6M	unidade	anual	2
14	Esponja dupla face (lava louça)	unidade	mensal	144
15	Esponja lã de aço 60g	unidade	mensal	24
16	Flanela 50X50 cm	unidade	mensal	192
17	Guardanapo de Papel 22 x 23 cm	pacote c/ 50 unidades	mensal	192
18	Limpador multiuso	500 ml	mensal	72
19	Limpador vidros	500 ml	mensal	24
20	Lustra móveis	300 ml	bimestral	6
21	Luva de borracha	par	mensal	24
22	Pá de Lixo (cabo 1m)	unidade	semestral	4
23	Pano de chão	unidade	mensal	192
24	Papel higiênico 300m	unidade	mensal	240
25	Papel toalha	pacote c/ 1.000 fis.	mensal	240
26	Pedra Sanitária 25g	unidade	mensal	240
27	Rodo	unidade	trimestral	4
30	Saco lixo 100 litros	pacote c/ 100 unid.	mensal	36
31	Saco lixo 40 litros	pacote c/ 100 unid.	mensal	24
32	Saco lixo 60 litros	pacote c/ 100 unid.	mensal	24
33	Vassoura de pelo	unidade	trimestral	4
34	Vassoura piaçava	unidade	trimestral	8
35	Vassoura piaçava gari 40 cm	unidade	trimestral	4

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------	---



SECCIONAIS				DEMANDA ANUAL ESTIMADA DE CADA UMA DAS 9 SECCIONAL NA RESPECTIVA PERIODICIDADE DE ENTREGA - 2024									DEMANDA 9 SECCIONAIS - TOTAL 12 MESES
ITEM	MATERIAL E EQUIPAMENTOS	UNIDADE	PERIODICIDADE DA ENTREGA DA QTD ANUAL	CABO FRIO	DUQUE DE CAXIAS	CAMPO GRANDE	CAMPOS DO GOYTACAZES	NITERÓI	NOVA FRIBURGO	BARRA MANSA	NOVA IGUAÇU	ITAPERUNA	
1	Água sanitária	5 litros	Bimestral	6	6	6	9	6	9	6	6	9	63
2	Álcool 70°	unidade	Mensal	12	24	24	24	18	24	12	18	12	168
3	Aromatizador Talco - Spray - 360ml	unidade	Bimestral	6	6	6	6	6	6	6	6	6	54
4	Balde (≥ 30 litros)	unidade	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
6	Copo descartável 50ml	pacote c/ 100 unid.	Quadrimestral	3	3	0	3	3	3	3	3	3	24
7	Desinfetante	5 litros	Bimestral	6	6	6	6	6	6	6	6	6	54
8	Detergente	5 litros	Anual	1	1	2	1	1	2	1	1	1	11
9	Dispenser P/ Higiênico Rolão 300m	unidade	Anual	1	1	1	1	1	0	1	1	36	43
10	Dispenser P/ Papel Toalha	unidade	Anual	1	1	1	1	1	0	1	2	36	44
11	Dispenser P/ Sabonete Líquido	unidade	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	36	44
12	Espanador de Pó de Penas	unidade	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
13	Limpador de Vidro Extensível até 6M	unidade	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
14	Esponja dupla face (lava louça)	unidade	Mês	36	36	36	36	36	36	36	36	36	324
15	Esponja lá de aço 60g	unidade	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
16	Fiavela 50X50 cm	unidade	Mês	24	36	48	24	36	24	24	36	24	276
17	Guardanapo de Papel 22 x 23 cm	pacote c/ 50 unidades	Mês	36	60	60	36	60	24	36	60	36	408
18	Limpador multiuso	500 ml	Mensal	12	18	18	12	18	12	12	18	12	132
19	Limpador vidros	500 ml	Anual	2	2	1	2	2	4	2	1	2	18
20	Lustra móveis	300 ml	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
21	Luva de borracha	par	Bimestral	6	6	10	6	6	6	6	6	6	58
22	Pá de Lixo (cabo 1m)	unidade	Anual	1	1	2	1	1	1	1	1	1	10
23	Pano de chão	unidade	Mês	24	48	60	24	48	36	24	50	24	338
24	Papel higiênico 300m	unidade	Mês	24	24	24	24	24	24	24	24	24	216
25	Papel toalha	pacote c/ 1.000 fls.	Mês	26	26	26	26	26	24	26	26	26	232
26	Pedra Sanitária 25g	unidade	Semestral	2	2	6	2	2	24	2	2	2	44
27	Rodo	unidade	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
30	Saco lixo 100 litros	pacote c/ 100 unid.	Anual	1	2	2	1	2	2	1	3	1	15
31	Saco lixo 40 litros	pacote c/ 100 unid.	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
32	Saco lixo 60 litros	pacote c/ 100 unid.	Anual	1	2	2	1	2	2	1	3	1	15
33	Vassoura de pelo	unidade	Semestral	2	2	2	2	2	1	2	2	2	17
34	Vassoura piaçava	unidade	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
35	Vassoura piaçava gari 40 cm	unidade	Não se Aplica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



1.11. Os quantitativos estimados dos uniformes são os discriminados na tabela abaixo:

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------	---



UNIFORME - AUXILIAR DE LIMPEZA

ITEM	UNIFORME	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. DE POSTOS QUE UTILIZARÃO (2 SEDE + 9 SECCIONAIS)	QUANT. DE COMPRAS ANUAL POR CADA POSTO
1	CAMISA UNISEX	Catmat: 238260 Material: 100% Algodão Tipo Manga: Curta Quantidade Bolsos: 1 UN Tipo Bolso: Externo Lado Esquerdo Logomarca Bord. Azul Escuro Cor: Azul Claro Tamanho: M	UNT	11	4
2	CALÇA UNISEX	CatMat: 230492 Calça Profissional Material: Tecido Brim Cor: Azul Tamanho: G Tipo: Sem Bolso Modelo: Com Elástico Em Toda Volta Características Adicionais: Vista Falsa Sem Pala E Sem Prega, Com Logotipo E	UNT	11	4
3	SAPATO	CatMat: 483340 Sapato Segurança Material: Eva Material Sola: Borracha Vulcanizada Antiderrapante Tamanho: Sob Medida Características Adicionais: Fechado Na Região Calcanhar , Palmilha Destacável, Tipo: Monobloco Fechado	PAR	11	2
4	BOTA / EPI (Somente Sede)	CatMat: 618295 Bota Segurança Material: Pvc Polimérico Material Sola: Borracha Alta Resistência E Alta Aderência Cor: Preta Tamanho: Sob Medida Tipo Cano: Longo Tipo D Aplicação: Uso Geral	PAR	2	2
5	CRACHÁ	CatMat: 617806 Cartão Identificação Material: Papel Cartão Reciclado Comprimento: 170 MM Largura: 100 MM Tipo Impressão: Frente/Verso, Personalizado Conforme Modelo Gramatura: 250 G/M2 Características Adicionais: Com Furos E Cordão, Conforme Modelo	UNT	11	1

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico deste instrumento, como o também no Estudo Técnicos Preliminare, disponível no site do CRF/RJ, na página de "Licitações / Contratações Diretas (link <https://crf-rj.org.br/5405-licitacoes-contratacoes-diretas-2024.html>, coluna "Licitações").

2.2. O objeto desta contratação está previsto no Orçamento de Contratações Anual 2024 do Conselho Regional de Farmácia, orçamento este aprovado pela deliberação nº 3281 de 06/12/2023 do Conselho Federal de Farmácia.

3. Descrição da solução

3.1. Em até 10 dias úteis da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá:

3.1.1 Disponibilizar a mão de obra com dedicação exclusiva na quantidade, carga horária semanal e nos endereços especificados neste termo de referência já providos do uniforme conforme especificado neste instrumento.

3.1.2 Executar sua primeira entrega de material e equipamentos na Sede e Unidades do CRF/RJ, em quantidade suficiente para o início e continuidade da prestação do serviço já existente. A partir desta primeira entrega, a contratada deverá aplicar a gestão dos materiais e equipamentos minimamente na quantidade e periodicidade especificada neste Termo de Referência, ou por demanda segundo a necessidade, não devendo sob nenhuma hipótese faltar material ou equipamento que venha prejudicar total ou parcialmente o serviço de limpeza, como também excessos de material de forma a provocar estocagem nas unidades do CRF/RJ.

3.1.3 3.2.2. Disponibilizar os uniformes aos seus funcionários, cujo modelo e cores deverão atender ao especificado neste instrumento e já devem estar pré aprovados pela pela Diretoria do CRF/RJ.

3.2. A data da assinatura do contrato e a data do início da execução do contrato poderão ser diferentes, conforme o plano de migração do atual para o recém contratado. O fatureamento terá seu início na segunda data.

3.3. A contratante terá um único gestor e pelo menos um fiscal de contrato em cada seccional para garantir o bom andamento da execução do mesmo nos termos do

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



Edital e seus anexos. Já o contratado deverá ter um preposto, que será responsável pela comunicação com o CRF/RJ, como pela organização e controle dos funcionários da contratada alocados no CRF/RJ e pela entrega dos materiais, equipamentos e uniformes conforme especificado no Edital e seus anexos.

- 3.4. Mensalmente, a gestão e fiscalização do contrato irão gerar um relatório no sentido de apurar a qualidade da execução do contrato, possíveis penalidades por descumprimento parcial ou total do contrato, abatimentos na fatura mensal por conta de não cumprimento do IMR ou por erros, inadimplências de certidões, SICAF e demais documentações, previstas na Lei 14133/2021.
- 3.5. Ao longo do contrato, os serviços serão executados conforme especificado no Edital e seus anexos pelo período de 12 meses. No sexto mês de execução contratual, o CRF/RJ consultará a contratada sobre o interesse de continuidade por mais 12 (doze) meses. Havendo o interesse, o CRF/RJ analisará a compatibilidade entre o preço da contratada e o mercado, no sentido de certificar-se de que o preço da contratada permanece atrativo e justificável frente ao mercado.
- 3.6. Nenhum estoque de materiais ou equipamento relacionado a este contrato deverá ocorrer nas unidades do CRF/RJ, além da quantidade necessária. Tais materiais seguirão, no mínimo a quantidade e periodicidade especificadas no Edital e seus anexos, podendo haver demandas esporádicas, aquém ou além da estimada.
- 3.6.1 O CRF/RJ somente pagará pelos materiais ou equipamentos efetivamente entregues, devendo tais entregas serem realizadas juntamente com suas respectivas notas fiscais e com valor unitário de cada produto. Caberá ao preposto da contratada a gestão dos pedidos e entregas dos materiais, dentro da periodicidade estimada ou da demanda apontada.
- 3.7. Todos os cálculos realizados nas Planilhas de Custos e Preços da solução adotada foram feitos sob a luz das seguintes referências:
- 3.7.1 IN 05/2017 do MPDG
- 3.7.2 Último (2019) caderno para o Rio de Janeiro sobre "Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação" do SEGES e o
- 3.7.3 PE-33/2020 de 10 de Agosto de 2020 do TCU-UASG nº 30.001
- 3.7.4 Caderno de Logística – Pagamento pelo Fato Gerador – 2018 – Orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato gerador nos termos da alínea "B" do item 1.1 do Anexo VV-B – Diretrizes para elaboração do Ato Convocatório, da Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



- 3.7.5 Legislação pertinente em cada município no que se refere ao valor do vale transporte e impostos;
- 3.7.6 Convensões Coletivas de Trabalho da categoria, vigentes no ato do planejamento da contratação.

4. Requisitos da contratação

4.1. Dos Requisitos Gerais:

- 4.1.1 Os serviços devem ser executados de forma contínua. Conforme o artigo 15 da Instrução Normativa nº05, de 25 de maio de 2017, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por pelo menos um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas desta autarquia, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 4.1.2 Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado;
- 4.1.3 Observar as normas de segurança, pois uma boa prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso toda a equipe, conforme o caso, precisa utilizar equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante as suas atividades;
- 4.1.4 É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, reduzindo os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- 4.1.5 A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de impactos negativos ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação de serviços.
- 4.1.6 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Edital e seus anexos.
- 4.1.7 Deverá ser apresentado, em todas as suas atividades técnicas, o respeito e aplicação às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 4.1.8 A CONTRATADA deverá manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidro sanitárias e elétricas.

4.2. Da Sustentabilidade:

4.2.1 Os requisitos sobre a Sustentabilidade Ambiental, foram definidos no Tópico 14. do ETP.

4.3. Da Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3.1 A indicação de marcas ou modelos não se aplica à presente contratação. Entretanto, no decorrer da execução do contrato, o CRF/RJ se dará o direito de aprovar ou reprovar , através de seus fiscais, as marcas dos materiais de limpeza, uniformes e equipamentos, visando sempre a qualidade na prestação dos serviços.

4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

4.4.1 A vedação de utilização de marcas/produtos não se aplica a presente contratação. Entretanto, no decorrer da execução do contrato, o CRF/RJ se dará o direito de aprovar ou reprovar , através de seus fiscais, as marcas dos materiais de limpeza, uniformes e equipamentos, visando sempre a qualidade na prestação dos serviços.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade:

4.5.1 A exigência de carta de solidariedade não se aplica a presente contratação.

4.6. Da Subcontratação:

4.6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Casos de exceção podem ser analisados e aprovados pelo CRF/RJ, desde que visem atividades temporárias necessárias ao atendimento do serviço.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



4.7. Da Garantia da contratação:

- 4.7.1 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 (vide item CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO da Minuta do Contrato).

4.8. Da Vistoria:

- 4.8.1 Fica facultado ao licitante realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por uma dos canais a seguir:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: Setor de Administração

Contato do Setor de Administração: licitacao@crf-rj.org.br ou pelo telefone 21 3872 9216.

- 4.8.2 Declaração de Vistoria: Aos proponentes que optarem pela vistoria, deverá ser preenchido e assinada declaração conforme ANEXO deste Edital (PA15.2024_Anexo03_Declaração Vistoria_v1).

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------	---



4.9. Dos Profissionais alocados ao contrato:

- 4.9.1 Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 4.9.2 É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- 4.9.3 A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 4.9.4 A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos, sendo ambos alocados exclusivamente a este objeto de contratação. Exceções quanto aos equipamentos utilizados na prestação do serviço poderão ocorrer, desde que devidamente justificado e aprovado pelo CRF/RJ.
- 4.9.5 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;
- 4.9.6 A Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5143-20 (Faxineiro, Auxiliar de Limpeza, Servente de Limpeza, disponível em <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>), cujas características e requisitos estão descritas a seguir:

4.9.6.1. Formação e experiência para os colaboradores fixos e substitutos: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo (histórico escolar de conclusão) ou prática profissional no posto de trabalho, desde que funcionalmente alfabetizado (capacidade de leitura, escrita fluentes e interpretação de texto em Português do Brasil) a ser verificado pelo CRF/RJ.

4.9.6.2. Sendo verificado o não atendimento dos requisitos deste item, a contratada deverá, frente a comunicação por escrito da Contratante, substituir o funcionário de imediato.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



4.9.6.3. Condições gerais do exercício CBO 5143-20: trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição de veículos.

4.9.6.4. Deverá ser mantida inteira supervisão da execução dos serviços contratados e de seus empregados, através de preposto, em caráter DIÁRIO POR VIAS "ONLINE" (email, whatzap, legação telefônico, etc), mínimo PRESENCIAL SEMANAL NA SEDE e mínimo presencial MENSAL NAS SECCIONAIS, com a missão de garantir o bom andamento de serviços, fiscalizando, ajustando e ministrando a orientação necessária aos executantes do serviço e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se, quando houver necessidade, ao fiscal do contrato.

4.9.6.5. Realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos;

4.9.6.6. Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;

4.9.6.7. Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;

4.9.6.8. Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente;

4.9.6.9. 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

4.9.6.10. Declaração do participante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



4.10. Da Jornada de Trabalho:

- 4.10.1 A jornada de trabalho seguirá a definição dos itens “1.9” deste Termo de Referência.
- 4.10.2 A CONTRATADA deverá implementar sistema de marcação de ponto para seus funcionários em todas as unidades do CRF-RJ, sendo este, preferencialmente digital.

4.11. Da Remuneração :

- 4.11.1 O salário mensal, assim como os benefícios (plano de saúde, seguro de vida, etc) deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria.
- 4.11.2 Para esta contratação foi utilizada as CCT-RJ 2023/2024 da categoria, de cada município envolvido nesta contratação e homologada no Ministério do Trabalho, resumidas abaixo:

UNIDADE ABRANGIDA	CCTs 2023/2024						
	SEAC RJ/CAPITAL	SEAC RJ/INTERIOR	SEAC/FETEHERJ NOVA IGUAÇU	SEAC/SEEACEC CAMPOS	SEAC/SINTACLUNIS NITERÓI®IÃO	SINFAC/SIND CAXIAS	???????? BARRA MANSA
	Sede, Campo Grande	Nova Friburgo	Nova Iguaçu	Campos dos Goytacases, Itaperuna	Niterói, Cabo Frio	Duque de Caxias	Barra Mansa
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE	RJ000850/2023	RJ001088/2023	RJ001383/2023	RJ001132/2023	RJ000981/2023	RJ001452/2023	RJ000850/2023
DATA HOMOLOGAÇÃO	27/04/2023	22/05/2023	03/07/2023	31/05/2023	16/05/2023	11/07/2023	
DATA BASE	01/mar	01/mar	01/mar	01/mar	01/mar	01/abr	
SALÁRIO BASE CATEGORIA	R\$ 1.516,00	R\$ 1.516,00	R\$ 1.516,00	R\$ 1.516,00	R\$ 1.516,00	R\$ 1.515,76	Não encontrado. Nesta contratação, foi assumido a CCT do município RJ.
TICKET REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	R\$ 22,50	R\$ 22,50	R\$ 22,50	R\$ 22,50	R\$ 22,50	R\$ 22,50	
DESCONTO NA FOLHA DO TICKET REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
BENEFÍCIO SALÁRIO FAMÍLIA	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 19,00	
DATA INÍCIO DO SALÁRIO FAMÍLIA	10/05/2023	10/05/2023	10/05/2023	10/05/2023	10/05/2023	10/05/2023	
VALOR DE PASSAGM DE ÔNIBUS INTRAMUNICIPAL - ABRIL/2024	R\$ 4,30	R\$ 4,90	R\$ 4,45	R\$ 3,50 (Campos) R\$ 5,00 (Itaperuna)	R\$ 4,45 (Niterói) R\$ 4,30 (Cabo Frio)	R\$ 5,30	R\$ 4,40

- 4.11.3 A Planilha de Custos e Preços para o cálculo final da Mão de Obra foi realizado de acordo com a IN-05/2017/SEGES e com o caderno "Estudo sobre a composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação / Caderno Técnico de Limpeza - Rio de Janeiro" de 2019 do SEGES (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/83-gestor-de-compras/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/471-rio-de-janeiro>) e a legislação trabalhista vigente.
- 4.11.4 Tal Planilha de Custos encontra-se disponível em excel no site do CRF-RJ na guia “TRANSPARÊNCIA>Licitações” ou pode ser solicitada pelo email licitação@crf-rj.org.br e deve ser apresentada juntamente com a proposta comercial, além de observar o caderno técnico referente ao

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



serviço de limpeza disponível em
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/83-gestor-de-compras/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/471-rio-de-janeiro>.

4.12. Da Confeção do Café:

4.12.1 Está contemplada nesta contratação a confeção do café (minimamente duas vezes ao dia) pelos AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, sem quaisquer ônus para a Contratante.

4.12.2 Tal confeção poderá ser ajustada conforme a especificidade de cada unidade do CRF/RJ.

4.13. Do Material de Primeiros Socorros

4.13.1 Para os serviços de Limpeza, asseio e conservação, a contratada deverá providenciar, logo após a assinatura do contrato, sem ônus para a contratante, 01 (um) kit de primeiros socorros para cada localidade onde se dará a execução dos serviços, conforme exigido pela legislação, para uso exclusivo dos empregados da contratada;

4.13.2 O executor do contrato poderá, a qualquer momento, realizar levantamento dos medicamentos e materiais do kit;

4.13.3 A contratada deverá repor os medicamentos e materiais que compõem o kit de primeiros socorros sempre que houver necessidade.

4.14. Da rotina/procedimentos de limpeza

4.14.1 A rotina/procedimentos mínimo serão enumerados abaixo. Haverá um "Formulário de Registro de Limpeza" o qual será preenchido e rubricado diariamente pelo executor da respectiva rotina/procedimento e na respectiva unidade do CRF/RJ. Tal formulário será apresentado ao Contratado no início da execução dos serviços e poderá ser ajustado à realidade do CRF/RJ.

4.14.2 Atividades **MÍNIMAS** de Frequência **DIÁRIA**, conforme a realidade de cada unidade do CRF/RJ:

4.14.2.1. Varrição de todas as áreas externas: escadaria, garagem, quintal, calçada, etc. (somente na sede do CRF-RJ);

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	------------------	---



- 4.14.2.2. Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pelo CRF-RJ;
- 4.14.2.3. Ensacamento de todo o lixo e colocação em lugar determinado pelo CRF-RJ;
- 4.14.2.4. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais utensílios e equipamentos existentes;
- 4.14.2.5. Limpar/remover o pó de capachos, carpetes e tapetes;
- 4.14.2.6. Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, ao menos duas vezes ao dia;
- 4.14.2.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-o para local indicado pelo CRF-RJ;
- 4.14.2.8. Passar pano úmido e polir os pisos;
- 4.14.2.9. Limpar todos os visores e portas de vidro;
- 4.14.2.10. Lavar as dependências dos refeitórios com produtos apropriados;
- 4.14.2.11. Manter limpeza contínua nas dependências de maior afluência do público usuário (sala de espera, corredores internos dos conjuntos etc.);
- 4.14.2.12. Abastecer com material de higiene, de acordo com a necessidade;
- 4.14.2.13. Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com seu término;
- 4.14.2.14. Repor o estoque de copos nos suportes ao lado dos filtros em todos os andares;
- 4.14.2.15. Verificar e abastecer a sala da Diretoria, com os itens pré-determinados;
- 4.14.2.16. Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
- 4.14.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.14.2.18. Efetuar limpeza contínua na frequência, locais e com materiais conforme determinado pelo CRF-RJ nos períodos de pandemias diversas e/ou calamidades públicas (Ex: Covid-19).

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



- 4.14.3 Atividades **MÍNIMAS** de Frequência **SEMANAL**, conforme a realidade de cada unidade do CRF/RJ:
- 4.14.3.1. Limpar, lavar e desinfetar todos os coletores de lixo, inclusive os das instalações sanitárias;
 - 4.14.3.2. Passar aspirador de pó em todas as dependências acarpetadas, retirando mancha com produto apropriado e conforme necessidade;
 - 4.14.3.3. Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados para solicitações (descartáveis, água, suco, refrigerantes etc.) e avisar com antecedência para haver a reposição;
 - 4.14.3.4. Proceder com a limpeza mais detalhada dos aparelhos de micro-ondas, geladeiras, bebedouros, paredes e demais componentes das copas;
 - 4.14.3.5. Todas as segundas-feiras de manhã entregar para o responsável pelo Almoxarifado (funcionário do CRF-RJ) todas as requisições da semana anterior;
 - 4.14.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.14.4 Atividades **MÍNIMAS** de Frequência **MENSAL**, conforme a realidade de cada unidade do CRF/RJ:
- 4.14.4.1. Limpar todas as luminárias;
 - 4.14.4.2. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés, conforme necessidade;
 - 4.14.4.3. Limpar internamente e externos (quando acessível) os vidros de todas as janelas;
 - 4.14.4.4. Efetuar limpeza geral em todas as dependências de uso público;
 - 4.14.4.5. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 4.14.4.6. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
 - 4.14.4.7. Limpar forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
 - 4.14.4.8. Limpar telefones com produto adequado;
 - 4.14.4.9. Limpar os vasos sanitários;
 - 4.14.4.10. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
 - 4.14.4.11. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



- 4.14.4.12. Lavar os parapeitos das janelas, rodapés e arandelas;
- 4.14.4.13. Remover o pó das persianas e das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.14.4.14. Descongelar as geladeiras e limpar ou lavar seus componentes, conforme necessidade (somente na Sede do CRF-RJ);
- 4.14.4.15. Limpar minuciosamente os utensílios utilizados na copa;
- 4.14.4.16. Revisar estado de conservação de bandejas, copos, jarras, suportes, travessas, garrafas térmicas etc.;
- 4.14.4.17. Limpar internamente armários, gavetas, prateleiras;
- 4.14.4.18. Efetuar todo serviço considerado necessário à limpeza mensal.

4.15. Das normas gerais de conduta

- 4.15.1 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir:
 - 4.15.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
 - 4.15.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
 - 4.15.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;
 - 4.15.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
 - 4.15.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
 - 4.15.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - 4.15.1.7. Cumprir as normas internas do órgão; h)
Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - 4.15.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



- 4.15.1.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços ;
- 4.15.1.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 4.15.1.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 4.15.1.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.15.1.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 4.15.1.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.15.1.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.15.1.16. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.15.1.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.15.1.18. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante; .
- 4.15.1.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.15.1.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu preposto;
- 4.15.1.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 4.15.1.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE; x) Tratar a todos com urbanidade;
- 4.15.1.23. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 4.15.1.24. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos e manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5. Modelo de execução do objeto

- 5.1. Do Local e horário da prestação dos serviços: vide item 1.9.
- 5.2. Dos endereços onde serão prestados os serviços: vide item 1.8 deste instrumento.
- 5.3. Dos serviços serão prestados nos horários e cargas horárias semanais apontadas: vide item “1.9” deste instrumento
- 5.4. **Da rotina das atividades MÍNIMAS de limpeza, e suas respectivas periodicidades:** encontram-se especificadas no item “4.14” deste instrumento. Tais definições servem para a Sede e Seccionais, devendo, contudo, serem adaptadas/simplificadas/ajustadas para a realidade de cada unidade do CRF/RJ (Sede e Seccionais), de acordo com as necessidades das mesmas.
- 5.5. **Dos materiais, utensílios e equipamentos:** todos os materiais, utensílios e equipamentos deverão ser fornecidos pela contratante, minimamente conforme estimado no item “1.10” deste instrumento. Ajustes serão permitidos desde que devidamente justificados e que atenda aos princípios legais.
- 5.5.1 O CRF/RJ se reservará ao direito de recusar os materiais fornecidos pela contratada, nos casos em que a qualidade apresentada seja inadequada ao estabelecido no Termo de Referência.
- 5.5.2 O CRF/RJ pagará somente pelos materiais efetivamente entregues para consumo na prestação dos serviços.
- 5.5.3 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade dispostos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e conforme orientação do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União, 4ª edição, agosto/2021.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



5.6. **Dos uniformes:** os uniforme devem ser de responsabilidade da contratada e fornecido nos termos do item “1.11” deste instrumento.

5.6.1 Por motivos de simplificação e baixo impacto financeiro, o custo anual total com o uniforme será diluído mensalmente na fatura na proporção de 1/12 (um doze avos).

5.6.2 Todos os uniformes deverão ser de boa qualidade, previamente aprovados pelo CRF/RJ, devendo a empresa submeter amostra para aprovação do modelo antes do início da prestação do serviço, tecido e cor, estando resguardado ao CRF/RJ o direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados.

5.6.3 A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes, sem qualquer repasse dos custos aos colaboradores.

5.6.4 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:

5.6.5 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no início da execução do contrato: 01 (um) conjunto completo para cada colaborador, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses ou a qualquer tempo que se faça necessário no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Contratante sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.

5.7. Das Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.7.1 A empresa contratada deverá disponibilizar a mão de obra, todos os insumos, materiais, e equipamentos de acordo com a demanda, e o emprego dos equipamentos necessários à execução plena dos serviços.

5.7.2 A Administração poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, caso haja inexecução total ou parcial do contrato ou por interesse da mesma, conforme as condições e consequências contratuais previstas em lei ou regulamento.

5.7.3 Havendo a necessidade de limpezas extraordinárias em períodos intermitentes ou por demandas de setores do CRF/RJ e com a participação direta dos colaboradores da contratada, estas deverão ocorrer aos sábados, fazendo uso das 4hs semanais excedentes à jornada de 40hs. Estas horas trabalhadas nas limpezas extraordinárias, deverão ser

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	------------------	---



abatidas/compensadas das/nas jornadas semanais subsequentes na quantidade necessária para “zerar” o débito de horas trabalhadas, de forma a não haver prejuízo para o colaborador da contratada.

5.7.3.1. Se a Administração, por necessidade, optar por realizar tais limpezas em outros períodos que não aos sábados, as mesmas poderão ser pagas em horas extras, desde que devidamente justificada, pré programada e aprovada pelo CRF/RJ e pela contratada.

5.8. Do regime de pagamento durante a execução: o regime de pagamento a ser adotado nesta contratação será por “Fato Gerador”, conforme prega a legislação, em especial o Decreto 9507/2018 em seu Art.8º, inciso V , item “a”, a saber:

” que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador;”

Como também a Lei 14.133/20221 em seu artigo 121, parágrafo 3º inciso V, a saber :

“Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.”

5.8.1 No Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

5.8.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta na IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo VII-D e refletida na Planilha de Custos desta contratação:

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



- a) Módulo 1: Composição da Remuneração (nesta contratação, será pago integralmente mensalmente);
- b) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS (nesta contratação, será pago mensalmente o inerente ao salário mensal do funcionário e por fato gerador o que for inerente ao 13º salário, férias e adicional de férias);
- c) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários (nesta contratação, será pago integralmente mensalmente);
- d) Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada (não se aplica à esta contratação, pois não há intra jornada na mesma);
- e) Módulo 5: Insumos (uniformes será pago mensalmente na proporção de 1/12 do valor anual e os materiais e equipamentos serão pagos por fato gerador, conforme o consumo mensal); e
- f) Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), como é um item calculado tendo por base as alíneas acima, haverá um montante mensal e um montante por fato gerador.

5.8.1.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador, observados os itens a seguir :

- i. O pagamento do valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- ii. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato; Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- iii. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- iv. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- v. A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Edital e demais anexos.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



- 5.9. Não haverá necessidade da contratada em promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois as técnicas utilizadas são de domínio comum e não há propriedade intelectual a proteger.
- 5.10. Após a assinatura do contrato será realizada reunião inicial, mediante confecção de ata, com participação da Equipe de GESTÃO e FISCALIZAÇÃO e representantes/prepostos da CONTRATADA, para apresentação do representante legal da contratada e o preposto, bem como esclarecer questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.
- 5.11. Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com a GESTÃO e FISCALIZAÇÃO do contrato, antes da execução dos serviços correspondentes.

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 convocará 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

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Do Preposto, Gestão e Fiscalização do Contrato:

6.6.1 A contratada deverá ter um preposto que lhe represente nas reuniões com o CRF-RJ, como também supervisione a execução, operação, atividades, materiais e a conduta de seus funcionários, em todas as unidades (Sede e Seccionais) do CRF-RJ, de forma a serem seguidas as rotinas, regras e procedimentos previstos nesta contratação e no funcionamento interno do CRF-RJ. A presença do preposto na sede e unidades encontra-se definida no item 4.9.10 deste Termo de Referência.

6.6.2 Na execução do contrato o CRF-RJ nomeará um gestor de contrato e 10 (dez) fiscais (um para cada unidade do CRF-RJ - SEDE E SECCIONAIS) que, na função de fiscais setoriais, exercerão as fiscalizações técnicas e administrativas dos serviços prestados. Mensalmente, cada unidade gerará o relatório de fiscalização a ser enviado para o gestor do contrato, contendo as ocorrências positivas e/ou negativas da execução do serviço no mês de referência em questão, como também os IMRs (Instrumentos de Medição de Resultado) apurados no mês referência.

6.7. Além das penalidades previstas no Termo de Referência Padrão deste órgão, a qualidade também será medida fazendo-se uso do mecanismo Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) e será baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas (mensais ou eventuais) executadas pelos fiscais do contrato. O detalhamento deste mecanismo de medição de qualidade se encontra detalhado no "PA15.2024_Anexo02_IMR_v1" do EDITAL.

6.8. Rotinas de Fiscalização:

6.8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8.2 Fiscalização Técnica

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	------------------	---



6.8.2.1. 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);

6.8.2.2. 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);

6.8.2.3. 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);

6.8.2.4. 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);

6.8.2.5. 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);

6.8.2.6. 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).

6.8.2.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no “PA15.2024_Anexo02_IMR_v1” do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



6.8.2.8. 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.

6.8.2.9. 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.

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

6.8.2.11. 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.

6.8.2.12. 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.

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

6.8.2.14. 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.

6.8.2.15. 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.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



6.8.2.16. 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 no Edital e seus anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas de solicitação de material detalhadas neste Termo de Referência.

6.8.2.17. A fiscalização exercida pelos CRF/RJ 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.

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

6.8.2.19. 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.

6.8.3 Fiscalização Administrativa.

6.8.3.1. 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).

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



6.8.3.2. 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).

6.8.3.3. 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.

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

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) - 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;
- b) - 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;
- c) - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Entrega até 5 (cinco) dias úteis 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):

- a) - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- e) - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- f) - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- g) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- h) - 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
- i) - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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:

- a) - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- e) - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos itens acima deverão ser apresentados.

6.8.3.5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada nos itens acima no prazo de até de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos.

6.8.3.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais,

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação]que rege as respectivas organizações.

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

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

6.8.3.9. 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.

6.8.3.10. 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.

6.8.3.11. 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, podendo a CONTRATANTE, se for o caso, reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.8.3.12. 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.

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

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



6.8.3.14. 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.

6.8.3.15. 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.

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

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

6.8.3.18. 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.

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

6.8.4 Gestor do Contrato:

6.8.4.1. 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).

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



6.8.4.2. 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).

6.8.4.3. 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).

6.8.4.4. 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).

6.8.4.5. 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).

6.8.4.6. 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).

6.8.4.7. 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.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Para aferição da qualidade da prestação dos serviços, avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO "PA15.2024_Anexo02_IMR_v1 " deste Edital.

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.

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

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

7.2.5.1. Indicador 01 - Reclamações;

7.2.5.2. Indicador 02 - Atendimento as solicitações da Gestão e da FISCALIZAÇÃO do contrato no prazo solicitado;

7.2.5.3. Indicador 03 - Uniformes;

7.2.5.4. Indicador 04 - Materiais; e

7.2.5.5. Indicador 05 - Equipamentos.

7.2.5.6. Qualquer posto não coberto terá a glosa proporcional do serviço não prestado independente da solicitação de cobertura realizada pela fiscalização do contrato, o IMR visa avaliar a realização das coberturas solicitadas.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



7.3. Do recebimento:

- 7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente 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, VII do Decreto nº 11.246, de 2022). Estes terão até 30 (Trinta) dias corridos para emitir os respectivos termos detalhados dos serviços prestados,
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 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).
- 7.3.4 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)
- 7.3.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.3.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.3.7 O fiscal técnico/setorial 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;
- 7.3.8 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.
- 7.3.9 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.
- 7.3.10 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.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



- 7.3.11 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)
- 7.3.12 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.3.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3.14 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.
- 7.3.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, 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:
- 7.3.16 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).
- 7.3.17 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;
- 7.3.18 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.3.19 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.3.20 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.3.21 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



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.

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

7.3.23 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.

7.4. Da Liquidação:

7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ambos pós termo definitivo emitido pelo Gestor da Contratante, correrá o prazo de até dez corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4.2 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

7.4.3 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:

- 7.4.3.1. o prazo de validade;
- 7.4.3.2. a data da emissão;
- 7.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.4.3.5. o valor a pagar; e
- 7.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4 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;

7.4.5 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,

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---



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

- 7.4.6 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).
- 7.4.7 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.
- 7.4.8 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.
- 7.4.9 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.
- 7.4.10 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.

7.5. Prazo de pagamento:

- 7.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.5.2 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento:

- 7.6.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	---------------------------------	---



- 7.6.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.6.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.6.4 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.
- 7.6.5 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.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 8.1.1 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 GLOBAL.

8.2. Regime de Execução:

- 8.2.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação:

- 8.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Habilitação jurídica:

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍDICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



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;

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

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>;

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;

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.

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

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;

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------	---



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

8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

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.

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

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;

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;

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

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	------------------	---



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.

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.

8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

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;

Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍFICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
------------------------------------	-------------------	---



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;

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;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

SETOR DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO	SETOR JURÍICO	PRESIDENTE CRF/RJ: LUZIMARA GUALTER PESSANHA
--	--------------------------------	---

8.3.1.4. Qualificação Técnica:

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

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.

8.3.1.5. Qualificação Técnico-Operacional:

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.

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

- a. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- b. Comprovação que já executou contratos com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- c. 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.

- d. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- e. 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.
- f. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- g. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- h. 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

- 9.1. O custo **estimado** total da contratação é de R\$ 482.514,13 (quatrocentos e oitenta e dois mil, quinhentos e quatorze reais e treze centavos), conforme esclarece a Nota Explicativa nº 02, constante nos autos do processo administrativo, nas pg(s). 287/289.

10. Adequação orçamentária

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte conta contábil: "6.2.2.1.1.01.04.04.005.028 - Serviços de Asseio e Higiene".

- 10.2. Esta contratação foi prevista no planejamento do orçamento 2024, o qual foi apro aprovado pelo Conselho Federal de Farmácia (CFF) em sua deliberação nº 3281/2023 (disponível no site eletrônico do CRF/RJ, na guia “Transparência”).

11. Responsáveis

- 11.1. Ivaldo dso Santos – Assessor da Diretoria
- 11.2. João Cassimiro Araujo - Assessor da Diretoria