

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2016

Tipo: MENOR PREÇO

PROCESSO Nº 001/2016

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

DATA: 08/04/2016

ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO: 09h30min

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10h00min

LOCAL: Universidade de Brasília – Campus Universitário Darcy Ribeiro

Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília – DF, CEP: 70910-900

Telefone: (0xx61) 3348-0460

Email: licitacao@finatec.org.br

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por intermédio desta Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO**, tipo menor preço, conforme estabelecido neste Edital e seus Anexos, cujos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇO (A)** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)** deverão ser entregues na data, local e horário acima indicados.

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de portaria noturno e diurno, profissionais de serviços gerais, recepcionistas e jardineiro, conforme especificações constantes no Termo de Referência – **Anexos I**, parte integrante deste **Edital**.

2 - DO PRAZO DO CONTRATO

2.1 - O prazo do contrato a ser firmado com a licitante vencedora será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por igual período.

3- DO PAGAMENTO

3.1. O valor mensal dos serviços será pago, pela CONTRATANTE **até o 5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após entrada da Nota Fiscal, com emissão correta, na FINATEC;

3.2. Para liberação dos respectivos pagamentos, a CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, comprovante de quitação dos salários dos profissionais que executarão os serviços, bem como dos recolhimentos

das obrigações tributárias, trabalhistas, sociais e previdenciárias, decorrentes da prestação dos serviços.

4 - DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2. Estará impedida de participar a empresa que:

- a)** Estiver sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b)** Tenha sido suspensa do direito de participar de licitações e contratações com a FINATEC;
- c)** Estiver inadimplente com a FINATEC;
- d)** Possuir entre seus sócios, proprietários ou dirigentes que sejam empregados da FINATEC;
- e)** Contiver no seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Edital.

5 - DO CREDENCIAMENTO

O representante da Licitante deverá se apresentar para credenciamento, **que será iniciado às 09h30min com duração de 30 (trinta) minutos**, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo no original, a Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação, com fotografia.

5.1. A representação deverá ser feita por meio de instrumento público de procuração ou por instrumento particular, com firma reconhecida, outorgando poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da Licitante. No caso de instrumento particular, o representante deverá apresentar o contrato social ou estatuto da Licitante, ou alteração que comprove os poderes do outorgante. Caso o representante seja sócio-proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou

contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

- 5.2.** As procurações referidas no subitem acima deverão ser assinadas comprovadamente por quem possua inquestionáveis poderes de outorga, devendo fazer prova disso o contrato social cancelado pela Junta Comercial ou o Estatuto Social devidamente registrado.
- 5.3** No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de Processamento do Pregão, **iniciando-se às 09h30min o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração de 30 (trinta) minutos.**
- 5.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.
- 5.5.** A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.
- 5.6.** A partir do momento em que a Pregoeira proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão admitidos novos licitantes.
- 5.7.** Toda a documentação mencionada nos subitens acima deverá ser apresentada de forma definitiva a FINATEC, sob pena de não credenciamento.

6 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 6.1.** No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, as Licitantes deverão apresentar os envelopes contendo sua **PROPOSTA** e sua **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, em 02 (dois) envelopes distintos e endereçados à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, contendo obrigatoriamente, em suas partes externas e frontais, clara e visivelmente, os dizeres:

Pregão nº 001/2016
Razão Social da licitante
Envelope “A” – Proposta de
Preços

Pregão nº 001/2016
Razão Social da licitante
Envelope “B” – Documentos
De Habilitação

- 6.2.** Os documentos para proposta e habilitação deverão ser entregues em envelopes não transparentes, fechados e lacrados.

- 6.3.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- 6.4.** Se a licitante for uma filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.
- 6.5.** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** do edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes “A” e “B”.
- 6.6.** No início da sessão, os interessados deverão comprovar por meio de instrumento próprio, conforme item 4 deste Edital, poderes para formulação de lances verbais, descontos e para a prática dos demais atos do certame.
- 6.7.** Encerrada a etapa de credenciamento, e depois de recebidos os envelopes “A”, “Proposta de Preços” e “B”, “Documentos de Habilitação”, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços.

7 – PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “A”

- 7.1.** A Licitante deverá apresentar a sua proposta de preços e os documentos que a instruir, de acordo com o exigido no Edital, grafada em R\$ (reais) e apresentada em língua portuguesa, datilografada ou impressa por qualquer meio eletrônico em 1 (uma) via, em papel timbrado da Licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as especificações do objeto a que se refere este Edital, devendo ainda ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação, na forma do **item 4**, deste Edital.
- 7.2.** A proposta de preços deverá conter o nome e o endereço completos da Licitante, seus números de telefone e de fax, bem como seu endereço eletrônico (e-mail), se houver, para fins de eventuais contatos, assim como dados do representante legal ou procurador da Licitante que irá celebrar eventual CONTRATO.
- 7.3.** A Licitante deverá apresentar descrição dos serviços ofertados, observadas as especificações constantes do **Anexo I** deste edital,

Universidade de Brasília – Campus Universitário Darcy Ribeiro.

Av. L3 Norte. Asa Norte. Ed. Finatec. Brasília (DF). CEP: 70910-900

www.finatec.org.br . E-mail: finatec@finatec.org.br . Fone: (61) 3348-0400

informando quaisquer elementos referentes aos serviços cotados, de forma a permitir que a Pregoeira e equipe de apoio possam facilmente constatar se as especificações do presente Edital foram ou não atendidas.

- 7.4.** A proposta deverá conter oferta firme e precisa sem alternativas ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.
- 7.5.** Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os unitários; se a divergência for entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta, prevalecerá o valor por extenso.
- 7.6.** O prazo de validade das propostas de preços não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.
- 7.7.** No valor dos serviços deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, tais como: administração, alimentação, materiais de proteção, equipamentos, mão-de-obra, transportes, impostos, taxas, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, lucros e demais despesas incidentes, necessárias à execução dos serviços, de forma que nada mais poderá ser cobrado da contratante.
- 7.8.** A proposta deverá apresentar os valores, mensal e anual, por posto ou profissional (se for o caso) e valor global da proposta.
- 7.9.** A proposta de preços deverá conter Planilhas de Custos e Formação de Preços para os serviços, conforme **Anexo II**.
- 7.10.** A proposta de preços deverá conter indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 7.11.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 7.12.** A proposta deverá conter **declaração** de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação, necessárias à formulação da proposta.
- 7.13.** A proposta deverá conter **declaração** expressa de que a empresa mantém disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a substituições, coberturas ou eventuais acréscimos solicitados pela FINATEC.

- 7.14.** A proposta deverá conter **Declaração** expressa de que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste edital, nada mais sendo lícito pleitear a esse título. Qualquer reivindicação posterior, por parte da licitante vencedora, devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente, não será considerada.
- 7.15.** A proposta de preços deverá conter **declaração** de que atende todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.
- 7.16.** A Licitante vencedora deverá, no prazo máximo de 24 horas, a contar da formalização e definição da proposta no pregão, formular e entregar, nos mesmos moldes descritos no “item 6 e seus subitens” a cotação de preços ajustada.

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1.** Em ato contínuo serão abertos na presença dos interessados, os envelopes que contiverem as propostas de preço, as quais serão analisadas quanto à compatibilidade com as exigências deste edital, sendo classificadas as que apresentarem valores sucessivos e superiores, em até 10% (dez por cento), relativamente à proposta de menor preço global mensal.
- 8.1.1.** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas em valores sucessivos e superiores, em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, a Pregoeira classificará as melhores, até o máximo de três (inclusive a de menor preço).
- 8.1.2** Ocorrendo igualdade de preços entre duas ou mais propostas, a **Pregoeira** adotará como critério de desempate, o sorteio.
- 8.1.3.** Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.
- 8.2.** Após a classificação das propostas, a Pregoeira dará início à etapa de apresentação de lances verbais, convidando, individualmente, de forma seqüencial, os licitantes credenciados e que tiveram suas propostas classificadas a apresentarem seus lances, de valores distintos e decrescentes em relação à proposta de menor preço.

- 8.2.1.** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, observados o valor mínimo determinado pela Pregoeira, no momento do certame.
- 8.2.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.
- 8.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante que descumprir sua proposta às penalidades constantes no item 10 deste Edital.
- 8.4.** Encerrada a etapa competitiva as propostas serão ordenadas, exclusivamente pelo critério **de MENOR PREÇO**.
- 8.4.1.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 8.5.** A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.5.1.** O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado coerentes com o fornecimento do objeto ora licitado.
- 8.5.2.** Serão desconsideradas as ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 8.6.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.
- 8.6.1.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a)** Substituição e apresentação de documentos;
 - b)** Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 8.6.2.** A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

- 8.6.3.** A Fundação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 8.7.** Constatado o atendimento às exigências do Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora.
- 8.8.** Na hipótese de impossibilidade de habilitação da Licitante que tenha apresentado a melhor proposta, serão examinados os documentos de habilitação do participante que ofereceu a segunda melhor proposta e assim sucessivamente, em ordem de classificação, até que um licitante atenda às exigências de habilitação.
- 8.9.** A pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante, detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido o melhor preço.

9 – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “B”

Para habilitarem-se nesta Licitação, as Licitantes deverão apresentar a documentação que segue:

9.1. Habilitação Jurídica:

- a)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados dos documentos comprobatórios de poderes do representante legal. Os documentos comprobatórios de poderes do representante legal não precisarão constar do Envelope “B” – “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.2. Regularidade Fiscal:

- a)** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;
- c)** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal;
- d)** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da

Universidade de Brasília – Campus Universitário Darcy Ribeiro.

Av. L3 Norte. Asa Norte. Ed. Finatec. Brasília (DF). CEP: 70910-900

www.finatec.org.br . E-mail: finatec@finatec.org.br . Fone: (61) 3348-0400

Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade com a Fazenda Nacional;

- e) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Estado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual com a finalidade **“Licitação”**;
- f) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Município, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- g) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- h) Certidão Negativa de Débito – CND, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, comprovando a regularidade perante a seguridade social;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida na sede da Licitante. Quando não houver prazo de validade fixado no documento mencionado, será considerada a validade de **90 (noventa)** dias a partir da emissão do mesmo.

9.4. Qualificação Técnica:

- a) A licitante deverá comprovar capacidade técnica, apresentando no mínimo 02 (dois) atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove a prestação de serviços similares ao objeto licitado.
- b) A licitante deverá apresentar **declaração** de que possui no seu quadro permanente, profissionais com capacidade técnica compatível aos serviços, objeto deste edital, garantindo que somente profissionais devidamente qualificados, uniformizados e portando crachá de identificação, realizarão os serviços.

9.5. Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

- a) Declaração da licitante, assinada pelo representante legal da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99.

9.6. Disposições Gerais

- a) As Licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação solicitados, em original ou cópia autenticada, com exceção aos documentos disponibilizados via Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta ao site correspondente;
- b) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- c) A Licitante será inabilitada na hipótese em que a documentação de habilitação esteja em desacordo com o exigido no Edital.

10 – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. A Licitante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será punida com:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste **edital**, até o máximo de 10 % (dez por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento/Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- c) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento/Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- d) Multa de 20 % (dez por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento/Contrato, no caso de inexecução total do objeto

contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

- e) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a FINATEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.2. Independente das sanções mencionadas no item 10.1, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Fundação e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

11 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. É facultado a qualquer cidadão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos deste edital, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

11.2. Não sendo impugnado o edital, tem-se por preclusa toda a matéria nele constante.

11.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11.4. A impugnação interposta deverá ser comunicada à Pregoeira, logo após ter sido protocolada no Serviço de Protocolo, situado no andar térreo do Edifício-Sede da FINATEC.

12 – REPACTUAÇÃO

12.1 - Será incluso no contrato o direito à repactuação e caso haja necessidade esta será realizada de acordo com a legislação vigente. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se: Os preços praticados no mercado, as particularidades do contrato em vigência, o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais, nova planilha com a variação dos custos apresentada, indicadores setoriais, valores oficiais de referência,

tarifas públicas ou outros equivalentes e disponibilidade orçamentária da contratante.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.
- 13.2.** É facultado à Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar nos envelopes ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.
- 13.3.** A autoridade competente determinante da contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse da Fundação, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 13.4.** As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a FINATEC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.5.** As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 13.6.** A Licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 13.7.** A Licitante vencedora deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento.
- 13.8.** Fica vedado à Licitante Vencedora deste Pregão, subcontratar o objeto desta licitação, quer seja em sua integralidade ou parcialmente.
- 13.9.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao e-mail licitacao@finatec.org.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura do Pregão.

13.10. Todos os assuntos referentes a este Pregão serão publicados no sítio da fundação www.finatec.org.br no título Destaques/Licitação.

13.11. Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

ANEXO III – Planilha de Estimativa de Custos

ANEXO IV – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Brasília, 24 de março de 2016.

Eliane Vieira da Silva Sena
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2016

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de: portaria, serviços de limpeza (serviços gerais), recepção e jardinagem, com fornecimento dos equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza e jardinagem conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, conforme descrito a seguir:

2. DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS

04 Agentes de portaria diurno - escala 12x36.

04 Agentes de portaria noturno - escala 12x36.

07 Profissionais de Serviços gerais - 44 horas semanais.

01 Recepcionista - 44 horas semanais.

01 Jardineiro - 44 horas semanais.

3. DA EXECUÇÃO, DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS SERVIÇOS POR CATEGORIA.

3.1. AGENTE DE PORTARIA

3.1.1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços de portaria abrangem as dependências da CONTRATANTE, compreendendo a área do Edifício SEDE e Edifício Anexo da Finatec (Bloco H), distribuídos em 8 blocos no Edifício SEDE e 3 blocos no Edifício Anexo , tendo barreira física ao seu redor. As frentes dos Edifícios, suas laterais e os fundos confrontam área privada.

3.1.2. DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

- a) Exercer o monitoramento e a proteção de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade, bem como dos bens móveis e imóveis existentes;
- b) Colaborar e controlar com a autoridade policial, chamadas para atender eventual ocorrência no local;
- c) Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro. **“Diário de Serviços”**;

- d) Aplicar procedimento de identificação de servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências da Finatec, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados;
- e) Inspecionar, constantemente, todas as áreas sob a sua responsabilidade;
- f) Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar os bens da Finatec e/ou de terceiros;
- g) Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
- h) Guardar qualquer objeto de uso pessoal dos servidores da Finatec e visitantes, porventura, encontrado em suas rondas;
- i) Fiscalizar a entrada e saída de volumes e cargas das portarias;
- j) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração;
- k) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamadas, ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- l) Repassar para o(s) porteiro(s)/vigia(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da renição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas;
- m) Caso haja sistema de alarme, manuseá-lo com a devida responsabilidade;
- n) Hastear a bandeira Nacional, no mastro existente em frente ao prédio e retirá-las quando solicitado;
- o) Portar sempre seu crachá de identificação;
- p) Não fumar, comer ou beber nos postos de trabalho, utilizando-se quando necessário de áreas específicas para tal fim;
- q) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações;
- r) Recolher quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da fundação ou no seu posto de serviço, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao setor responsável, com o devido registro;
- s) Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo posto e demais interessados qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- t) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
- u) Comunicar de imediato o setor responsável, todo o acontecimento entendido como irregular, e que possa representar risco tanto ao patrimônio como a pessoal;
- v) Proibir a aglomeração de pessoas junto às portas e demais vias de acesso, comunicando o fato ao responsável pela segurança do prédio;
- w) Proibir qualquer atividade comercial junto ao posto e suas instalações e que possam oferecer risco à segurança dos serviços ou das instalações, bem como prejudicar o atendimento ao público;
- x) Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo excepcionalidades orientadas pela Contratante;
- y) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- z) Registrar todas as ocorrências em livro próprio;
- aa) Em caso de chuvas verificar as bombas de águas pluviais; e
- bb) Verificar sempre o ar condicionado da sala do servidor da Fundação.

3.2. SERVIÇOS GERAIS

3.2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS

Os Serviços constarão de limpeza e conservação, executados por serventes profissionalmente capacitados que desenvolverão as tarefas abaixo discriminadas, acompanhadas e fiscalizadas sua execução, por funcionário previamente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3.2.2. DOS SERVIÇOS GERAIS

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Lavar todos os banheiros com produtos especializados para higienização e limpar os espelhos;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- g) Varrer as dependências internas e externas;
- h) Limpar com saneamento os pisos dos sanitários, copas, cozinha e outras áreas molhadas;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo os para local indicado pela Gerência;
- m) Limpar as salas de aula, corredores dos pavilhões, os corrimãos, vidros internos e externos;
- n) Realizar movimentação de bens móveis, utensílios e materiais, quando necessário;
- o) Realizar movimentação de processos e documentos, quando necessário;
- p) Proceder movimentação de vasos de plantas, quando necessário;
- q) Prestar apoio na entrega de material de consumo e /ou bens móveis;
- r) Zelar pela limpeza das instalações, bem móveis e equipamentos, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;
- s) Manter sigilo dos documentos e das informações manuseados;
- t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
- u) Tratar o piso com produtos adequados ao menos duas vezes por ano.
- v) Lavagem do carpete, semestralmente, ou quando solicitado pela administração.
- x) Lavagem das cadeiras, ao menos duas vezes por semestre.

3.3. RECEPÇÃO

3.3.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço abrange recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e visitantes, prestar atendimento telefônico, fornecer informações e receber visitantes, averiguar suas necessidades e direcionar ao lugar e/ou à pessoa procurados,

observar normas internas de segurança, conferindo documentos, idoneidade dos visitantes e notificando os responsáveis pela segurança sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

3.3.2. ATIVIDADES

- a) Recepcionar as autoridades, visitantes e prestadores de serviços na portaria, respondendo e informando com presteza e cordialidade às suas indagações;
- b) Identificar e registrar no formulário Controle de Circulação Interna ou em Sistema Informatizado, todas as pessoas que tiverem acesso às instalações. Preencher corretamente o formulário em letra legível, com os dados: nome e número do documento de identificação, local e pessoa a ser visitada, horários de entrada e saída;
- c) Comunicar-se antecipadamente, por telefone, com a pessoa procurada, para obter a autorização de entrada do visitante;
- d) Receber, selecionar e encaminhar os documentos e correspondências entregues na portaria;
- e) Encaminhar à área administrativa as pessoas e os documentos que necessitem de registro de entrega ou de entrada;
- f) Não permitir a saída de qualquer objeto de propriedade da Finatec, sem que esteja devidamente autorizado pela setor responsável ou pelo detentor de sua carga patrimonial, devidamente identificado com nome legível e número de matrícula, portando o formulário de Movimentação de Bens, devidamente preenchido;
- g) Controlar a entrada/saída de equipamentos de uso particular dos funcionários e da Finatec, através do formulário próprio da atividade;
- h) Não permitir a entrada de empregados ou prestadores de serviços, sem que os mesmos estejam portando o crachá de identificação;
- i) Não permitir, fora do horário de expediente, a entrada de pessoas estranhas à empresa, mesmo que acompanhadas por empregados da Finatec;
- j) Permitir, fora do horário de expediente, a entrada de empregados da Finatec, mediante a apresentação de documento de identificação funcional e autorização expressa da Gerência, registrando a sua entrada e saída no formulário Controle de Circulação Interna ou em Sistema Informatizado;
- k) Proibir o acesso de pessoas estranhas às dependências da Finatec, para fazer uso de aparelho telefônico, televisor, rádio, computador, bem como de mobiliários, como

mesas, cadeiras, poltronas, etc., estendendo-se tal proibição aos próprios porteiros e vigilantes;

l) Controlar no formulário próprio Controle de Chaves na Portaria ou em Sistema Informatizado a entrega/devolução de todas as chaves imobiliárias em poder da portaria, registrando de forma legível, o nome do empregado e prestadores de serviços, horário, identificação do local ou sala, a hora da entrega e da sua devolução;

m) Solicitar ao prestador de serviços que lhe seja mostrado os materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho no momento de sua entrada nas dependências da Fundação e solicitar que lhe seja informado o local onde tais equipamentos/ferramentas estão guardados, conferir juntamente com o responsável pela prestação dos serviços e lançar no livro de ocorrências, isentando-se de eventuais desaparecimentos. No término dos serviços e na retirada de eventuais restos de materiais, dos equipamentos e ferramentas, realizar conferência com o registro da entrada no livro de ocorrências e colher assinatura do prestador de serviço que efetuará a retirada dos mesmos;

n) Manter a recepção limpa e organizada, com seus armários arrumados e solicitar a limpeza, sempre que necessário, ao pessoal que executa os serviços de limpeza;

o) Não permitir a formação de grupos de conversa no balcão da recepção e comunicar qualquer irregularidade à área administrativa da Finatec;

p) Não permitir a exposição de panfletos de propaganda e outras publicações no balcão da recepção, exceto aqueles expressamente autorizados;

q) Acompanhar os visitantes ao seu local de destino, quando necessário, notadamente quando se tratar de portadores de necessidades especiais;

r) Não permitir a entrada de visitantes e empregados com trajés inadequados, classificados de acordo com a Norma de Controle de Circulação Interna;

s) Utilizar o telefone da recepção, exclusivamente, para atendimento interno, sendo vedado o uso para realização de ligação interurbana, para celular e/ou recebimento de ligações à cobrar;

t) O intervalo para lanche ou refeição deverá ser aquele que não coincidir com os horários de entrada/saída de expediente. O afastamento da recepção para refeições ou satisfazer necessidades, deverá ser precedido de substituição;

u) Conferir no início e término do expediente as anotações sobre entrega de chaves, registros de entradas, saídas de material, anotando as irregularidades no Livro de Ocorrências, diariamente;

- v) Receber e passar o serviço da recepção tomando conhecimento de todas as atividades em andamento e as eventuais autorizações de entrada para execução de serviços e outros avisos e ocorrências;
- w) Informar à área administrativa as irregularidades constatadas e solicitar eventual manutenção nos equipamentos à disposição da recepção;
- x) No horário de início do expediente (08:00h) o recepcionista já deverá estar uniformizado, ter registrado o ponto e estar disponível para o trabalho. Ao término do expediente (17:00h), nos 15 minutos anteriores à sua saída, será feita a passagem de serviço de um plantão para o porteiro.

3.4. JARDINAGEM

3.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço abrange as atividades de cuidados e tratamento de gramados, jardins, jarros, árvores e arbustos, mantendo a apresentação e manutenção dos serviços inerentes à atividade de jardineiro.

3.4.2. ATIVIDADES

3.4.2.1. DIARIAMENTE:

Gramados

- a) Varrer gramados para retirada de lixo e folhas secas.
- b) Irrigar as áreas.

Árvores e Arbustos

- a) Irrigar as áreas não atendidas pelo sistema automatizado.

Canteiros de flores – Jardins

- a) Realizar a catação manual de lixo, flores e folhas secas.
- b) Irrigar as áreas

3.4.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

Gramados

- a) Capinar os gramados para retirada de ervas daninhas.

Canteiros de flores - Jardins

- a) Capinar os canteiros e jardins para retirada de ervas daninhas.

3.4.2.3. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

Gramados

- a) Realizar os procedimentos de aeração/destorroamento no período de junho a agosto.
- b) Realizar a adubação de cobertura no período das chuvas.

Árvores e Arbustos

- a) Realizar a adubação de cobertura no período das chuvas.

Canteiros de flores – Jardins

- a) Realizar os procedimentos de aeração/destorroamento no período de junho a agosto.
- b) Realizar a adubação de cobertura no período das chuvas.

3.4.2.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ:

Árvores e Arbustos

- a) Realizar a poda de formação no período de junho a agosto.

Sempre que necessário – periodicidade variada:

Gramados

- a) Realizar a poda sempre que a grama ultrapassar a altura padrão entre 5 e 6 cm.

Árvores e Arbustos

- a) Realizar a poda de limpeza com retirada de galhos, folhas e flores secas.

Canteiros de flores – Jardins

- a) Definir contornos com delimitação da grama ou outros elementos laterais.
- b) Realizar a poda de limpeza com retirada de galhos, folhas e flores secas.

4. CONDIÇÕES GERAIS

- a) A CONTRATADA deverá manter seu pessoal devidamente uniformizado, com vestes próprias fornecidas pela contratada gratuitamente, identificando-os através de crachás, o qual deverá conter foto recente, nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o profissional, e provendo os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's. Os uniformes e EPI'S deverão está em perfeito estado de uso.
- b) Os modelos de uniforme serão propostos pela Contratante. Caso a Contratada possua modelo padrão, este poderá ser submetido à gerência responsável pelo acompanhamento do contrato, se aprovado, poderá ser utilizado.
- c) A CONTRATADA deverá apresentar na assinatura do contrato o nada consta criminal, local e federal, de todos os profissionais que prestarão os serviços na Finatec. O nada consta criminal, local e federal, deverão ser apresentados também

quando ocorrer necessidade de substituição ou cobertura, conforme previsto no item 4, alínea D do Anexo I.

d) A CONTRATADA deverá substituir imediatamente, todo e qualquer profissional que vier a deixar de assumir o posto determinado, ou ainda, por inadaptação às normas da contratante, e, se ainda, a conduta moral ou funcional, assim exigir, ou somente por solicitação, independente de justificativas.

e) A CONTRATADA deverá comunicar a substituição ou cobertura através de e-mail, de preferência com antecedência, caso seja inviável a comunicação antecipada, esta deverá acontecer mediante justificativa, que deverá ser apresentada por e-mail no primeiro dia útil após o fato.

f) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação e transporte, dentro das normas da legislação aplicável às atividades a serem desenvolvidas;

g) Os serviços deverão ser fiscalizados e coordenados pela contratada, periodicamente, por meio de um representante (preposto) que será responsável pelo controle da disciplina, da frequência, da apresentação de seus empregados, diariamente, no local da prestação dos serviços, bem como pela comunicação formal com a **CONTRATANTE**.

h) A CONTRATADA deverá observar e cumprir fielmente, quanto aos serviços, objeto deste edital, a legislação trabalhista e previdência social em vigor, com relação aos seus empregados, assumindo todos os ônus.

5. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS PELA EMPRESA VENCEDORA

5.1 EQUIPAMENTOS

Serão fornecidos pela empresa vencedora todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme abaixo discriminado.

5.1.1 EQUIPAMENTOS BÁSICOS

A empresa vencedora deverá fornecer, para uso nos serviços a serem contratados, os equipamentos abaixo especificados, que serão mantidos e estocados em depósito da FINATEC;

Os equipamentos deverão ser disponibilizados para a FINATEC no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

5.1.2 PLANILHA DE EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS.

EQUIPAMENTOS	QTD ESTIMADA	Duração (meses)	OBSERVAÇÃO
Aspirador de pó e água	3	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Disco para enceradeira	4	1	Entrega Mensal
Esponja para LT	36	1	Entrega Mensal
Enceradeira industrial 510 mm	2	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Enceradeira industrial 410 mm	2	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Escada com 05 degraus	5	18	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Escova para lustrar piso	10	3	Entrega Mensal
Indicadores para piso molhado	12	6	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Carro funcional(completo)	8	12	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Lavadora jato de pressão	3	6	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Mangueira LT	9	6	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Roçadeira Costal	1	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.

6. UNIFORMES

A empresa vencedora, deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores de serviço, uniformes conforme descritos abaixo, submetendo previamente à aprovação da FINATEC, sendo os primeiros entregue quando do início do contrato, resguardando o direito da FINATEC de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação.

QUADRO DE UNIFORMES

CATEGORIA	TIPO DE UNIFORME	QUANT. SEMESTRAL
Servente	Calça	02
	Camiseta	02
	Par de sapatos	01
	Par de meias soquete	04
	Bota de borracha	01
Recepcionista	Calça social	02
	Blaser	02
	Camisa social	02
	Cinto	01
	Par de sapatos	01
	Par de meias pretas	04
Porteiro	Calça social	02
	Gravata	02
	Blaser	02
	Camisa social	02
	Cinto	01
	Par de sapatos	01
	Par de meias pretas	04
Jardineiro	Calça	02
	Camisa	02
	Cinto	01
	Par de sapatos	01
	Par de meias	04
	Capa de Chuva	01
	Bota de Borracha	01

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos e ferramentas necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 7.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 7.3.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 7.4.** Manter os empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, devendo os modelos ser submetidos à aprovação prévia da FINATEC;
- 7.5.** Fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, de acordo com o serviço a eles designados, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;
- 7.6.** Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 7.7.** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 7.8.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 7.9.** Nomear **“Preposto”**, aceito pela FINATEC, que será legítimo representante da empresa vencedora, responsável pela execução do contrato, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pela FINATEC (fiscal do contrato) que tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidos todos os problemas detectados;
- 7.10.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo

integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

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

7.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

7.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

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

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

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

7.17.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

7.17.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

7.17.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

7.17.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

7.17.5. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços;

7.17.6. Executar os serviços nas salas em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da FINATEC.

7.17.7. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

7.17.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

7.17.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

7.17.10. A FINATEC deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

8. OBRIGAÇÕES DA FINATEC

8.1. Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designado para esse fim.

8.2. Proporcionar todas as CONDIÇÕES NECESSÁRIAS à boa execução dos serviços;

8.3. Comunicar à empresa vencedora, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

8.4. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos mesmos;

8.5. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida o respectivo contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

8.6. Relacionar-se com a empresa vencedora exclusivamente através de pessoa por ela credenciada (preposto);

- 8.7.** Comunicar à empresa vencedora qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas nesse Termo de Referência e no respectivo contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
- 8.8.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da FINATEC, para comprovar o registro da função profissional;
- 8.9.** Realizar por intermédio do fiscal do Contrato, as disposições de fiscalização nos termos do Anexo IV – Guias de Fiscalização dos Contratos Terceirizados da Instrução Normativa IN nº 02/2008;
- 8.10.** Documentar e firmar em registro próprio (Livro de ocorrências), juntamente com o preposto da empresa Vencedora, as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas;
- 8.11.** Providenciar em tempo hábil, por intermédio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos as decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

10. DA FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTA

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

I – no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

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

- 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;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

- Prova de regularidade reativa à Seguridade Social;
- Certidão conjunta aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contrato;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Entrega, quando solicitado pela Administração de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e,
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

ANEXO II

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS A SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DA EMPRESA

Licitação N°	
--------------	--

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por profissional.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
Total de Remuneração			

II	Insumos de Mão-de-obra (*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
Total de Insumos de Mão-de-obra		

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

QUADRO COM DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

GRUPO A – Obrigações Sociais	%
A1 – Previdência Social (+RAT/FAP)	
A2 – F.G.T.S.	
A3 – Salário Educação	
A4 - SESC	
A5 - PIS	
A6 – INCRA	
A7 – Seguro Acidente de Trabalho (baixo, médio ou alto)	
A8 - SEBRAE	
Total do GRUPO A	
GRUPO B – Tempo não trabalhado (férias + aus.)	%
B1 - Férias	
B2 – Auxílio Enfermidade	
B3 – Licença- Paternidade	
B4 – Faltas Legais	
B5 – Acidente de Trabalho	
B6 – Aviso Prévio Trabalhado	
Total do GRUPO B	
GRUPO C – Gratificações	%
C1 – Adicional 1/3 Férias	
C2 – 13º Salário	
Total do GRUPO C	
GRUPO D – Indenizações	%
D1 – Dem. s/ justa causa (Ind. Compensatória) + Contrib. Social	
D2 – Av. Prévio Ind. + (13º+Férias+Adic. 1/3 Ind.)	
D3 – Indenização adicional	
D4 – FGTS s/ Aviso Prévio Indeniz. + 13º Indeniz.	
Total do GRUPO D	
GRUPO E – Incidência Cumulativa	%
F1 – Incid. Cum. Grupo A x Grupo B	
F2 – Incid. Cum. Grupo A x Grupo C	
F3 – Incid. Cum. Grupo A x Grupo TCP	
F4 – Incid. Cum. Grupo C x Grupo B	

F5 – Incid. Cum. Grupo A x (Grupo C x Grupo B)	
F6 – Incid. Cum. Grupo D x (Grupo B x Grupo TCP)	
Total do GRUPO D	
TOTAL ENC. SOCIAIS	

DEMAIS CUSTOS

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrati		
B	Lucro		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
C	Outros tributos		
	(especificar)		
	Total de Tributos		

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

QUADRO-RESUMO DA REMUNERAÇÃO DA MÃO DE OBRA

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		
B	Encargos sociais	%	
C	Insumos de mão-de-obra		
D	Subtotal		
E	Reserva técnica	%	
	Total de Mão-de-obra		

Nota: (1) $D = A + B + C$

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Demais componentes	
C	Tributos	
D	Valor mensal do serviço	
E	Valor por unidade de medida	
F	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X nº meses do contrato).	

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE PREÇO MENSAL

ITENS	DETALHAMENTO	UND	QTD	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GLOBAL (R\$)					

ANEXO III

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS

PROFISSIONAL	UND	QTD	MENSAL	12 MESES	

ANEXO IV

EDITAL DE PREGÃO Nº 001/2016 - FINATEC

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

FINATEC

Brasília – DF

Ref.: PREGÃO 001/2016 – FINATEC

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

..... de de

.....
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)