

PROJETO BÁSICO

(CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)

1. OBJETIVO

1.1. Contratar empresa especializada em limpeza e conservação, almoxarifado e jardinagem, com aporte exclusivo de mão de obra, nas dependências do Polo de Justiça, Cidadania e Cultura, com fornecimento de materiais e equipamentos, com vistas a manter as instalações em boas condições de limpeza, higiene e conservação, bem como auxiliar as atividades jurisdicional e administrativa.

2. DAS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Preliminarmente, cumpre destacar que o plano de cargos e salários dos servidores do Poder Judiciário da União não estabelece para nenhuma de suas categorias funcionais atribuição de realizar atividades afetas aos serviços que ora pretende contratar.

2.2. Ademais, Art. 7º, §1º e Anexo I, da Instrução Normativa nº 05 do MPDG autoriza que a Administração contrate, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção elencados no Anexo I da Lei 9.632, de 7 de maio de 1998, dentre os quais contemplam as categorias de agente de limpeza e conservação, de serviços gerais, jardineiro e almoxarife, todos objeto da presente contratação.

2.3. Registra-se que a prestação de serviço público de qualidade abrange não somente a consecução de sua atividade fim, mas também, a disponibilização dos meios necessários à manutenção do bem-estar, tanto do servidor público que presta o serviço, quanto do beneficiário deste, qual seja o cidadão.

2.4. A realização de serviços de limpeza, jardinagem e paisagismo no âmbito do Polo de Justiça, Cidadania e Cultura, torna o ambiente mais humanizado e acolhedor, proporcionando bem-estar para os envolvidos na condução das atividades.

2.5. As dependências do Polo de Justiça, Cidadania e Cultura necessitam de constantes cuidados de limpeza, asseio e conservação de forma a se manter o ambiente laboral salubre e, assim, ser possível a prestação de um serviço jurisdicional de qualidade. Por sua vez, a área verde do terreno do Polo também requer cuidados de jardinagem para se manter a segurança e pulcritude do local, especialmente por se tratar de prédio localizado em um lote de grandes dimensões.

2.6. Além disso, o serviço de almoxarifado mostra-se essencial para o bom andamento das atividades administrativas e judiciais da Vara da Infância e Juventude do Distrito Federal (VIJ/DF), haja vista a VIJ não ser abastecida por materiais de consumos e bens patrimoniais fornecidos pelo Tribunal de Justiça, e, portanto, os adquire e os estoca em almoxarifado próprio, realizando sua própria reposição, logística e distribuição, tornando os serviços de almoxarifado essenciais para a continuidade das atividades jurisdicional e administrativa.

2.7. Dessa forma, observa-se que, ainda indiretamente, as atividades contribuem para o cumprimento da missão institucional da Justiça da Infância e da Juventude, uma vez que proporciona à sociedade do Distrito Federal e Territórios o acesso à justiça com excelência, haja vista que acrescenta melhoria ao desempenho do trabalho e, por conseguinte, repercute na produtividade de maneira positiva. Por essa razão, a interrupção de tais serviços certamente causaria uma situação calamitosa e prejuízos significativos à Justiça da Infância e da Juventude e, em última instância, ao público no geral.

2.8. Sendo assim, considera-se que os serviços provenientes da contratação contribuirão, tanto para melhoria do clima organizacional quanto para o alcance das metas de produtividade estabelecidas, caracterizando-se, portanto, a relevância dos serviços para a Instituição.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada em limpeza e conservação, almoxarifado e jardinagem, com aporte exclusivo de mão de

obra, nas dependências do Polo de Justiça, Cidadania e Cultura, com fornecimento de materiais e equipamentos.

4. DA DESCRIÇÃO GENÉRICA DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados nas edificações que compõem a infraestrutura do Polo de Justiça, Cidadania e Cultura, observando a metodologia de execução segmentada em dois principais parâmetros que ficarão sob total responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, sendo o primeiro voltado ao aporte e gerenciamento da força de trabalho (aporte de mão de obra) e um segundo relacionado ao fornecimento de insumos de limpeza e jardinagem.

4.2. A **CONTRATADA** prestará serviços visando suprir, com qualidade e eficiência, as demandas inerentes às atividades de limpeza, jardinagem e almoxarifado, observando as diretrizes estabelecidas nesse projeto e sob o parâmetro de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.3. Os materiais e equipamentos para execução dos serviços de limpeza e jardinagem deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**.

4.3.1 Em relação ao serviço de almoxarifado, a contratação inclui somente o aporte de mão de obra, não havendo o fornecimento de materiais ou equipamentos.

4.4. A execução dos serviços deverá ser iniciada na data de início da vigência contratual.

4.5. O pagamento mensal dos serviços está vinculado ao resultado aferido por meio de Índice de Medição de Resultado – IMR.

4.6. Os serviços serão prestados nas dependências do **CONTRATANTE**, bem como em outros locais que o **CONTRATANTE** porventura venha a ocupar durante a vigência do contrato.

4.7. A contratação refere-se ao aporte de profissionais em regime de dedicação exclusiva nas instalações da **CONTRATANTE**.

4.8. Para execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.9. Os serviços serão executados, primordialmente, de segunda à sexta-feira, com escalas de serviço distribuídas no horário compreendido entre as 8h a 20h, respeitada a jornada legal de trabalho de 44 horas semanais e observadas as questões relativas à natureza diurna dos serviços.

4.10. Considerando a natureza, a dinâmica e qualidade dos serviços que se pretende contratar, a empresa deverá colocar à disposição os profissionais que atendam aos requisitos exigidos, sendo necessário fazer constar de sua proposta as seguintes categorias profissionais e seus respectivos quantitativos:

ITEM	FUNÇÃO	QUANT.
01	Encarregado Geral	1
02	Encarregado de Limpeza	1
03	Encarregado de Jardinagem	1
04	Servente	12
05	Jardineiro	4
06	Almoxarife	2
TOTAL		21

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Das práticas sustentáveis: A empresa **CONTRATADA** deverá, durante o todo período de execução do contrato, fomentar e cobrar de seus empregados a utilização de boas práticas voltadas à preservação de recursos naturais e do meio ambiente, dentre as quais destacamos:

5.1.1. Pesquisar e utilizar materiais de limpeza, tais quais detergentes, menos nocivos ao meio ambiente;

5.1.2. Estabelecer durante a execução do contrato plano de coleta e descarte de recipientes plásticos vazios, responsabilizando-se pelo correto recolhimento, acondicionamento e descarte do material;

5.1.3. Realizar trabalho de conscientização perante, principalmente, os trabalhadores selecionados para exercer suas funções quanto ao uso eficaz da água durante a execução dos trabalhos, treinando, orientando e cobrando que realizem sempre as atividade com consumo consciente;

5.1.4. Estabelecer durante a execução do contrato plano de coleta e descarte dos resíduos sólidos (orgânicos e secos), responsabilizando-se pelo correto recolhimento, acondicionamento e descarte do material;

5.1.5. Realizar trabalho de conscientização perante o corpo de trabalhadores quanto ao uso correto dos equipamentos visando à redução do consumo de energia elétrica.

5.1.6. A CONTRATADA deverá observar as orientações constantes no item 2.4.7 (Boas práticas sustentáveis para contratação de serviços de limpeza) do Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Prestação de serviços de limpeza e conservação, versão 2014 ou documento que o vier a substituir, bem como adotar práticas de otimização de recursos ou redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

5.1.6.1. Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, bem como aos critérios de eficácia e segurança comprovados pela regularidade junto a ANVISA;

5.1.6.2. Utilizar produtos saneantes com substâncias tensoativas biodegradáveis, e não aquelas consideradas nocivas ao meio ambiente ou que possuam grau de toxicidade superior ao da substância tensoativa original, conforme Portaria ANVISA no 393, de 15/05/98;

5.1.6.3. Utilizar, sempre que existam, produtos que possuam comercialização em refil;

5.1.6.4. Providenciar o recolhimento e destinação ambiental adequada de seus resíduos e embalagens, de acordo com o sistema de logística reversa nos termos da Lei no 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

5.1.6.5. Não utilizar produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso de qualquer das substâncias que destruam a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, conforme Decreto no 2.783/98 Resolução CONAMA no 267/2000;

5.1.6.6. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

5.1.6.7. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

5.1.6.8. Realizar programa interno de treinamento dos empregados para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.6.9. A CONTRATADA deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva da VIJ/DF, bem como respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.2. Da vigência do contrato: Considerando que a contratação apresenta as características de execução continuada, o contrato deverá ter vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo sua duração ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme diretrizes do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93;

5.3. Da participação de cooperativa e consócio: Não será admitida a participação de cooperativa e consócio de empresas dada a variedade de empresas aptas a prestar serviços contínuos de limpeza, conservação e almoxarifado e o nível elementar de complexidade que reveste o objeto da contratação.

5.3.1. A constituição de consócio tem por objetivo, em última instância, a união de esforços de mais de uma empresa para realizar determinada empreitada, impregnada de questões de alta complexidade ou de relevante vulto, objetivando, à luz da Administração Pública, permitir a participação de um maior número de empresas na competição, quando constatado que grande parte delas não teria condições de participar isoladamente do certame.

5.4. Regime de execução dos serviços: o regime de execução deverá ser por empreitada preço global tendo em vista que o serviço será contratado por preço certo e total.

5.5. Da garantia contratual (Art. 56 da Lei 8.666/93):

5.5.1. Será exigido que a licitante vencedora apresente à VIJ/DF comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da data da publicação oficial do contrato, observado o disposto no § 2º, art. 56, da Lei nº 8.666/93, mediante uma das seguintes modalidades:

5.5.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

5.5.1.1.1. No caso de prestação da garantia na modalidade de caução em dinheiro, a empresa vencedora do certame deverá efetuar depósito em banco oficial, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE, e apresentar o comprovante à VIJ/DF em até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, após a publicação do contrato.

5.5.1.2. Seguro-garantia;

5.5.1.2.1. No caso de prestação da garantia na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá conter, nas condições especiais, cobertura de multas impostas à empresa vencedora.

5.5.1.3. Fiança-bancária;

5.5.1.3.1. A garantia apresentada na modalidade fiança bancária só será aceita pela Administração se o banco expressamente renunciar ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei nº 10.406/02 – Código Civil.

5.5.1.3.2. A fiança-bancária deverá ser emitida por instituição financeira cujo funcionamento esteja devidamente autorizado pelo Banco Central do Brasil (Resolução do Banco Central nº 4.122/12).

5.5.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.5.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.5.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração e a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.5.2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

5.5.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber;

5.5.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 5.5.2, observada a legislação que rege a matéria;

5.5.4. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

5.5.4.1. Caso fortuito ou força maior;

5.5.4.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

5.5.4.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

5.5.4.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

5.5.5. A garantia prestada pela CONTRATADA terá validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, sendo que somente será liberada ante a comprovação de que a empresa CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido nos Art. 19-A, inciso IV e Art. 19, inciso XIX da Instrução Normativa nº 06/2013, da SLTI/MPOG.

5.5.6. Nos casos de prorrogação de vigência do prazo contratual, do prazo de execução, ou de acréscimo do contrato, exigirse-á da CONTRATADA, no momento da assinatura do Termo Aditivo correspondente, a prorrogação ou o reforço da garantia de que trata este item, a fim de se manter o percentual correspondente a 5% (cinco por cento), que deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, contado da publicação do termo.

5.5.7. No caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento à VIJ/DF dos valores das multas e indenizações a ela devidos, sujeitando-se ainda, a CONTRATADA a outras penalidades previstas na Lei 8.666/93.

5.5.8. Em caso de falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

5.5.9. A garantia, ou seu saldo, somente será liberada em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Contrato e, quando em dinheiro, atualizado monetariamente, de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição financeira em que for realizado o depósito.

5.5.10. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

5.5.11. A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do

5.5.12. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**;

5.6. Do recebimento provisório e definitivo dos serviços: O recebimento do serviço de limpeza e almoxarifado será acompanhado e fiscalizado pela SEMAP, na condição de representante da VIJ/DF, e será executado em 02 (duas) etapas:

5.6.1. Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal do objeto de cada mês, e será providenciado pelo servidor que atue como gestor do contrato, mediante recibo, sendo verificando rigorosamente sua adequação às especificações e aos procedimentos previamente estabelecidos no edital;

5.6.2. Definitivamente: o recebimento definitivo do objeto dar-se-á em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, pelo gestor do contrato e/ou comissão/titular da unidade responsável designado(s) pela autoridade competente nos termos do Art. 73, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93, mediante termo circunstanciado/recibo, após comprovação da adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no Art. 69 da Lei 8.666/93;

5.6.3. Recusa do objeto: acontecerá nos seguintes casos:

5.6.3.1. Quando a empresa não entrar em serviço ou ocupar menos de 80% (oitenta por cento) da lotação contratada;

5.6.3.2. Quando a avaliação do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ficar abaixo de 90% por 3 vezes consecutivas.

5.7. Da opção pelo tratamento de risco relativo ao descumprimento de obrigações trabalhistas através da conta vinculada: Na contratação objeto desse projeto, deverá ser mantido o tratamento de risco através do provisionamento de recurso em conta vinculada, tendo em vista que os procedimentos já se encontram consolidados no âmbito do Órgão.

5.8. Análise quanto à necessidade de transição com a transferência de conhecimento : Considerando que as atividades relacionadas com os serviços de limpeza, jardinagem e almoxarifado são de baixa complexidade e desenvolvidos por profissionais que exercem cargo específico da área, considera-se que não há necessidade de inserção no projeto básico de critérios de transição com a transferência de conhecimento.

5.9. Das Penalidades:

5.9.1. A licitante que cometer alguma das infrações previstas na Tabela 1, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no **SICAF**, e no cadastro de fornecedores da **VIJ/DF**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a que se refere o inciso XIV do art. 4º e o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo de multa de 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, conforme parâmetros estabelecidos na tabela abaixo, a depender da natureza e a gravidade da infração cometida:

Tabela 1 - Tipificação/Dosimetria		
Nº	Infração	Temporalidade da pena
01	Ensejar o retardamento da execução do objeto	6 (seis) meses
02	Não manter as condições apresentadas na proposta	12 (doze) meses
03	Não entregar documentação exigida no edital	18 (dezoito) meses
04	Não assinar o contrato	24 (vinte e quatro) meses
05	Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses
06	Apresentar documentação falsa	60 (sessenta) meses
07	Fraudar a execução do contrato	60 (sessenta) meses
08	Comportar-se de modo inidôneo	60 (sessenta) meses
09	Cometer fraude fiscal	60 (sessenta) meses
10	Declarar informações falsas	60 (sessenta) meses

5.9.1.1. Considera-se **retardamento na execução** do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

5.9.1.2. Considera-se **não manter as condições apresentadas na proposta** a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, a evidenciar a impossibilidade de seu cumprimento e, também, ausência da entrega da amostra ou entrega fora do prazo ou em desconformidade com as especificações do edital e da proposta, salvo se decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

5.9.1.3. Considera-se **falhar na execução contratual** o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado.

5.9.1.4. Considera-se **fraudar na execução contratual** a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

5.9.1.5. Considera-se **comportar-se de maneira inidônea** a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em

desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

5.9.1.5.1. Reputam-se, ainda, inidôneos os atos descritos no Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

5.9.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a VIJ/DF poderá, além da pena prevista no subitem 5.9.1, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade aplicadora da penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 5.9.1.

5.9.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela VIJ/DF, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, observando o disposto no Art. 81 da Lei Nº 8.666/93 e no Art. 48, parágrafo 2º do Decreto nº 10.024/2019.

5.9.4. Ocorrendo um dos fatos descritos no subitem anterior, a VIJ/DF poderá convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo, na ordem de classificação.

5.9.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratualmente estabelecida e/ou pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, nos seguintes termos:

5.9.5.1. No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, no que diz respeito ao prazo de execução do serviço, será aplicada multa de mora a incidir sobre a parcela em atraso, no percentual de:

a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela entregue ou executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

b) 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela entregue ou executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato.

5.9.5.1.1. Após a constatação imediata de atraso na execução dos serviços, poderá estar configurada a inexecução parcial do contrato, mediante enquadramento nas hipóteses previstas em lei, e será aplicada à contratada multa no percentual de 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor da parcela entregue ou executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato.

5.9.5.2. Não haverá *bis in idem* nas situações em que a contratada entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação.

5.9.5.2.1. No caso do subitem anterior, haverá a aplicação da penalidade de multa moratória, a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e a aplicação da penalidade de multa compensatória, a ser calculada sobre a parcela não entregue.

5.9.5.3. A penalidade de multa moratória poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no subitem 5.9.2.

5.9.5.4. A rescisão ou a manutenção do contrato não afastam a incidência da penalidade por inexecução parcial.

5.9.5.5. Dependendo da infração cometida, a Administração, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observadas as disposições constantes dos Arts. 77 a 80 da Lei 8.666/1993.

5.9.5.6. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no subitem 5.9.5.1, será aplicada multa compensatória, conforme Portaria GPR nº 20.037/2017, no percentual de:

a) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da prestação não cumprida.

b) 30% (trinta por cento), no caso de inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do contrato.

5.9.5.6.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado superior a 45 (quarenta e cinco) dias no cumprimento do prazo estabelecido em contrato para execução dos serviços.

5.9.5.6.2. Considera-se inexecução total o atraso injustificado superior a 60 (sessenta dias) no cumprimento do prazo estabelecido em contrato para execução dos serviços.

5.9.5.6.3. A VIJ/DF exigirá o pagamento do valor fixado, a título de multa compensatória, independentemente da

demonstração de prejuízos, nos termos do Art. 416 do Código Civil.

5.9.5.6.4. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou prestação do serviço.

5.9.5.6.5. Configurada a inexecução parcial ou total do objeto contratado, será aplicada, cumulativamente com a multa compensatória, a penalidade a que se refere no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

5.9.5.6.6. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

5.9.5.6.7. A penalidade de multa compensatória poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no subitem 5.9.2, observadas a ressalva de não haver *bis in idem* na situação em que a CONTRATADA entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação.

5.9.5.7. A contagem do período de atraso no cumprimento da obrigação será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

5.9.5.8. A inobservância da obrigação da **CONTRATADA** manter a situação de regularidade com a Seguridade Social – **CND**, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **CRF**, com a Justiça do Trabalho – **CNDT** e com a Fazenda Federal, bem como todas as condições de habilitação exigidas no Edital, ficará sujeita à rescisão do contrato e à aplicação de multa, no percentual de 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia, a ser calculado sobre o valor total do contrato, limitado a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

5.9.5.8.1. Após transcorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, a ser contado da data de notificação pela VIJ/DF, sem que haja a regularização da situação que ensejou a penalização, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos termos do Art. 78, inc. I e II da Lei nº 8.666/1993, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

5.9.5.8.2. No caso de descumprimento de obrigação trabalhista, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para o cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

5.9.5.9. Os critérios abaixo discriminados referem-se à aplicação de **MULTA MORATÓRIA**, mantidos os critérios e prazos estabelecidos para a aplicação de multa compensatória. Para efeito de aplicação de multa moratória, quando os critérios estipulados no subitem 5.9.5.1 não se adequarem ao objeto ora solicitado, às infrações referentes a cada tipo de objeto são atribuídos pontos, conforme a tabelas a seguir, estando a aludida sanção pecuniária limitada ao percentual de 10,5% (dez inteiros e cinco décimos por cento) do valor total do contrato.

5.9.5.9.1. Para assegurar a execução do serviço, a CONTRATADA deverá efetuar os procedimentos constantes do contrato, sob a fiscalização do CONTRATANTE, de forma a identificar eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar nos níveis de serviço.

5.9.5.9.2. Todo procedimento executado em desacordo com as características dos serviços descritos no contrato será registrado pelo CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências, de acordo com a seguinte tabela:

TABELA 1 - INFRAÇÕES CONTRATUAIS	
TIPO DE IRREGULARIDADE	PONTOS
Permitir a presença de empregado sem crachá, sem uniforme ou com uniforme em desacordo com as exigências contratuais	10 pontos para cada ocorrência verificada
Alocar mão de obra não capacitada para ocupar o posto.	30 pontos para cada ocorrência verificada
Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Fornecer informação pérfida de serviço ou de substituição de material.	3 0 pontos para cada ocorrência verificada
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Destruir ou danificar instalações, equipamentos ou documentos da CONTRATANTE, em decorrência de negligência ou dolo de qualquer profissional envolvido na prestação dos serviços contratados.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado.	3 0 pontos para cada ocorrência verificada
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável da CONTRATANTE.	3 0 pontos para cada ocorrência verificada
Determinar a saída de qualquer trabalhador das instalações da CONTRATANTE durante o horário contratualmente estabelecido para a prestação dos serviços sem motivo justificado.	3 0 pontos para cada ocorrência verificada

Transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.	30 pontos para cada ocorrência verificada
Repassar aos trabalhadores algum tipo de custo relativo aos uniformes.	5 pontos por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Executar serviços sem a utilização de equipamentos de proteção (individual ou coletiva) quando necessários.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Entregar com atraso e/ou de forma incompleta a documentação exigida para pagamento da fatura.	1 0 pontos para cada ocorrência verificada
Reutilizar material, peça ou equipamento sem concordância da fiscalização.	5 pontos para cada ocorrência verificada
DEIXAR DE:	
Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências verificadas.	3 pontos para cada ocorrência verificada
Zelar para que seus empregados estejam adequadamente trajados, identificados ou cumpram rigorosamente o horário de serviço estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	10 pontos para cada ocorrência verificada
Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida no termo de referência, bem como, fornecer relação nominal dos empregados nos moldes estabelecidos pela CONTRATANTE.	10 pontos para cada ocorrência verificada
Substituir, no prazo estabelecido, empregado que tenha conduta nociva ou incompatível com o ambiente de trabalho ou incapacidade técnica para executar os serviços.	2 pontos por hora de atraso em cada substituição
Entregar à fiscalização do contrato, no prazo estipulado no contrato, fichas individuais de identificação dos empregados, contendo foto, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF, endereço residencial, telefones, horários de trabalho, respectiva função e dados bancários, data de aporte e desvinculação ao contrato, horários de trabalho, de intervalo, bem como outras que a CONTRATANTE julgar necessárias.	1 ponto por dia de atraso para cada empregado cuja documentação for verificado o atraso
Manter as condições de habilitação exigidas na licitação, bem como as condições de qualificação técnica e profissional.	50 pontos para cada ocorrência verificada
Cumprir determinação do contrato ou da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	3 pontos para cada ocorrência verificada
Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	3 pontos para cada ocorrência verificada
Designar formalmente preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representar a CONTRATADA durante a execução do contrato, conforme Art. 68 da Lei 8.666/93.	20 pontos mais 1 ponto por dia de atraso
Realizar, às suas expensas, conforme convenção coletiva de trabalho e normatização vigente, os cursos de reciclagem de seus funcionários.	10 pontos para cada funcionário cuja reciclagem não esteja devidamente comprovada
Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos da CONTRATANTE, no prazo estipulado no contrato, em eventual ausência.	2 pontos por hora de atraso e por posto descoberto
Instruir seu representante quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.	5 pontos para cada ocorrência verificada
Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	5 ponto por dia para cada empregado que for verificado o atraso
Efetuar o pagamento do décimo terceiro salário dos funcionários no prazo estipulado pela legislação trabalhista - CLT.	1 ponto por dia para cada empregado que for verificado o atraso
Efetuar o pagamento das férias de seus funcionários no prazo estipulado pela legislação trabalhista - CLT.	1 ponto por dia para cada empregado que for verificado o atraso
Quitar, dentro do prazo legal, as rescisórias trabalhistas de funcionário que tenha ficado vinculado ao contrato.	3 pontos por dia para cada empregado que for verificado o atraso
Providenciar os procedimentos necessários à abertura de conta vinculada, no prazo e forma estipulados, a contar da notificação da CONTRATANTE.	30 pontos mais 1 ponto por dia de atraso
Fornecer uniformes, crachás e/ou equipamentos aos empregados conforme estabelecido no contrato e na legislação trabalhista ou deixar de comprovar que o fez no prazo estabelecido.	5 pontos por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Fornecer os materiais de limpeza e jardinagem na periodicidade, no quantitativo e na forma definidas no Edital e em seus anexos.	5 pontos mais 1 ponto por dia de atraso
Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo estipulado neste contrato.	5 pontos para cada ocorrência verificada
Entregar ou entregar com atraso ou incompleta ao gestor do contrato a documentação comprobatória necessária ao fiel cumprimento do contrato, na forma determinada no ITEM 9 deste Projeto Básico que trata, especificamente, DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	3 pontos por dia para cada dia de atraso
Encaminhar à fiscalização, no prazo estipulado no contrato, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, bem como daqueles que irão substituí-los e documentos conexos.	5 pontos para cada ocorrência verificada

Fornecer contracheque a seus empregados, em dia antecedente à data do pagamento, devendo pagar até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, as comprovações respectivas.	1 ponto por dia para cada empregado que for verificado o atraso
Responder, no prazo estabelecido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato ou as demais correspondências oficiais encaminhadas pela CONTRATANTE.	5 pontos para cada ocorrência verificada
Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) obrigatórios ou utilizar equipamentos vencidos ou inadequados ao uso.	50 pontos para cada ocorrência verificada
Impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	5 pontos por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Substituir ferramentas e equipamentos utilizados na prestação dos serviços que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório no prazo estabelecido.	5 pontos por dia de atraso
Substituir, no prazo estabelecido, os materiais e equipamentos entregues em desacordo com as especificações e/ou marcas contratualmente estipuladas, bem como a complementação de materiais não entregues.	30 pontos por dia de atraso
Cumprir pontos da política de sustentabilidade do Órgão CONTRATANTE (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	30 pontos para cada ocorrência verificada
Cumprir ou de fazer cumprir norma regulamentadora relativa à segurança e medicina do trabalho.	30 pontos para cada ocorrência verificada
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e de seus anexos, inclusive o contrato, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	30 pontos para cada ocorrência verificada
Apresentar a memória dos cálculos efetuados na elaboração de sua proposta, bem como a relação de todos os materiais e equipamentos a serem fornecidos durante a execução contratual, contendo a discriminação do material, a unidade e/ou embalagens, a marca, o preço unitário e preço total do item.	30 pontos para cada ocorrência verificada
Autorizar a VIJ/DF a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das demais contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, nos termos da alínea d do subitem 1.2 do Anexo VII-B da Instrução Normativa MPOG nº 5/2017.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Autorizar a VIJ/DF a realizar o provisionamento dos valores a serem depositados na conta-depósito vinculada.	5 0 pontos para cada ocorrência verificada
Iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido.	50 pontos mais 1 ponto por dia de atraso
Disponibilizar os materiais e equipamentos no prazo estabelecido.	50 pontos mais 1 ponto por dia de atraso
Realizar exames médicos nos empregados quando necessário.	2 ponto por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Fazer seguro de vida dos empregados.	2 ponto por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.	5 pontos para cada ocorrência verificada
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.	5 pontos para cada ocorrência verificada
Viabilizar o acesso aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil.	1 ponto por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Viabilizar a emissão do cartão de acesso (Cartão Cidadão) pela Caixa Econômica Federal.	1 ponto por dia para cada empregado que for verificado o problema até que a situação seja regularizada
Apresentar declaração assinada por seu representante legal e pelo sindicato da categoria de que há concordância com a carga horária de 08h e 48min (oito horas e quarenta e oito minutos), com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, de segunda a sexta-feira.	10 pontos para cada ocorrência verificada

5.9.5.9.3. Os gestores do contrato, a cada mês, procederão ao registro das irregularidades e das pontuações correspondentes.

5.9.5.9.4. Ao final de um período de 12 meses, serão somados os pontos por cada irregularidade cometida (Tabela 1), obtendo, assim, a pontuação acumulada pela CONTRATADA.

5.9.5.9.5. Dentro da faixa de pontuação acumulada, será verificado o enquadramento da sanção a ser aplicada, em processo administrativo próprio, conforme Tabela 2 abaixo.

TABELA 2 - SANÇÕES

PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
De 1 a 100 pontos	Advertência (única vez). Nas demais, Multa correspondente a 1% do valor faturado no mês referente à pontuação apurada
De 101 a 150 pontos	Multa correspondente a 1% do valor faturado no mês referente à pontuação apurada
De 151 a 200 pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado no mês referente à pontuação apurada
De 201 a 250 pontos	Multa correspondente a 5% do valor faturado no mês referente à pontuação apurada
De 251 a 300 pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado no mês referente à pontuação apurada
301 pontos ou acima	Multa de 10% do valor faturado no mês referente à pontuação apurada

5.9.5.9.6. O cálculo da multa será realizado pela multiplicação do percentual correspondente à faixa da pontuação acumulada pelo valor mensal contratual, independentemente do valor da fatura, referente ao período em que a pontuação foi apurada.

5.9.5.9.7. A advertência será aplicada, de imediato, uma única vez ao longo de todo o contrato, ainda que haja prorrogação. Portanto, após a advertência, nas demais constatações serão aplicados as multas correspondentes a 1% (um por cento) da fatura sempre que a pontuação ficar entre 1 e 150 pontos.

5.9.5.9.7.1. Após aplicada a sanção de advertência, inicia-se um novo marco na contagem da pontuação para aplicação da multa, não acumulando a pontuação que deu causa à advertência..

5.9.6. As demais obrigações relacionadas estritamente à execução e à qualidade dos serviços serão fiscalizadas através do **Índice de Medição de Resultado – IMR**.

5.9.7. As sanções previstas no subitem 5.9.5 poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as previstas nos subitens 5.9.1 e 5.9.2, incisos I e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 87, § 2º da Lei nº 8.666/93.

5.9.8. A inobservância do prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.9.9. Se, no decorrer do contrato, as multas somadas ultrapassarem R\$ 300,00 (trezentos reais), os gestores dos contratos deverão iniciar a instrução da penalidade, conforme estabelecido no § 4º do Art. 8º da Portaria TJDF TPR nº 2.037/2017.

5.9.9.1. Aplicada a penalidade e inexistindo pagamentos devidos pela Administração, a CONTRATADA será notificada pela unidade gestora da contratação para proceder ao recolhimento do respectivo valor por intermédio de GRU, no prazo de cinco dias corridos, a contar da confirmação do recebimento da respectiva notificação.

5.9.9.2. O valor da multa aplicada será descontado do pagamento ou da garantia prestada e, quando for o caso, cobrado judicialmente.

5.9.10. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

5.9.11. Conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG, caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.9.12. Se for detectado que a empresa caucionou ou utilizou o presente Contrato para quaisquer operações financeiras, tal acordo não será considerado válido e a VIJ/DF deverá solicitar a rescisão contratual.

5.9.13. O presente instrumento convocatório reger-se-á pelas disposições da Portaria GPR Nº 2.037/2017 alterada pela Portaria Conjunta 106/2017, pela Portaria GPR 2226/2018 e pela Portaria GPR 1714/2020.

5.10. Das provisões de encargos trabalhistas a serem pagas à CONTRATADA (Resolução CNJ N. 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pelas Resoluções 183/2013 e 248/2018 – ambas do Conselho Nacional de Justiça)

5.10.1. As provisões de encargos trabalhistas seguirão ao disposto na RESOLUÇÃO CNJ 169/2013, com as alterações das RESOLUÇÕES 183/2013 e 248/2018, ambas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

5.10.2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão atender aos termos do disciplinado na RESOLUÇÃO CNJ 169/2013, com as alterações das RESOLUÇÕES 183/2013 e 248/2018, ambas do CNJ, para as providências relativas à abertura das respectivas contas-depósito vinculadas e às retenções mensais do documento fiscal, das rubricas respectivas, constantes do contrato firmado com a VIJ/DF.

5.10.3. Deverão ser incluídas as cláusulas-padrão previstas nos Editais da Vara da Infância e da Juventude/DF para contratação de empresas em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

5.11. Da vistoria

5.11.1. Será facultado para as empresas interessadas a possibilidade de vistoria das instalações da Justiça da Infância e da Juventude do DF, de modo que conheçam as condições e peculiaridades que revestem a prestação dos serviços.

5.11.2. Para tanto a empresa deverá formalizar, através dos e-mails gustavo.hora@tjdft.jus.br ou arthur.souza@tjdft.jus.br ou breno.mendes@tjdft.jus.br, o agendamento da vistoria, informado o nome e RG do profissional da empresa que realizará a vistoria, bem como a relação dos prédios que pretende visitar.

5.11.3. Todas as empresas licitantes, inclusive as que optarem por não realizar vistoria, deverão apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para prestação dos serviços.

5.11.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, devendo ser realizada em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a sessão pública.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** aos locais dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos do contrato e normas vigentes.

6.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.3. Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados.

6.4. Indicar formalmente o executor do contrato para o acompanhamento da execução contratual.

6.5. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.6. Zelar pela perfeita execução do contrato, tomando as providências necessárias, junto ao preposto da **CONTRATADA** para sanar quaisquer falhas.

6.7. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras.

6.8. Proceder ao pagamento da fatura dos serviços no prazo máximo de 30 (tinta) dias, contados da data de sua entrega, desde que cumprida todas as obrigações por parte da **CONTRATADA**.

6.9. Efetuar as retenções tributárias e o percentual da conta vinculada devidos sobre o valor da fatura de serviços.

6.10. Não praticar atos de ingerência na administração dos empregados da **CONTRATADA**, observando durante a execução do contrato as diretrizes estabelecidas na Portaria TJDFT GPR nº 243/2021.

6.11. Empregar rotinas de fiscalização e gestão do contrato observando as diretrizes estabelecidas no Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.12. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.13. Manter cadastro dos funcionários do contrato em sistema de banco de dados de modo a subsidiar a Administração do CONTRATANTE, tanto na divulgação das informações e seu site de transparência, quanto nos casos em que se fizer necessário a prestação de informações referentes ao contrato.

6.14. Definir a periodicidade dos serviços não relacionados neste documento e que constituam, por sua natureza, obrigações da **CONTRATADA**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho mediante seleção realizada com as condições abaixo:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ser portadora de Certidão Negativa Criminal expedida pelo Cartório de Distribuição;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais; e
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino.

7.2. Manter legalmente a função profissional do empregado registrado em sua Carteira de Trabalho compatível com aquela que

venha a desempenhar.

7.3 Executar os serviços conforme especificações contratadas, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos de limpeza e de jardinagem.

7.4. Iniciar a execução dos serviços na data de início da vigência contratual.

7.5. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto anualmente, enquanto viger o Contrato, exames médicos em seus empregados a fim de comprovar não serem portadores de moléstias infecto-contagiosas e atestado médico de sanidade física e mental.

7.5.1. A empresa deverá comunicar a realização dos exames à VIJ/DF, mantendo o resultado dos mesmos em seu poder, para apresentação sempre que solicitado.

7.6. Fornecer aos gestores do Contrato, em meio eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do início da vigência contratual, relação nominal dos empregados, constando as respectivas funções, foto, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF, endereço residencial, telefones, data de aporte e desvinculação ao contrato, horários de trabalho, de intervalo, posto de trabalho e dados bancários, devendo ser comunicadas, se possível com antecedência, todas e quaisquer alterações que venham a ocorrer.

7.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais.

7.8. Responder, no máximo 48 horas, contados a partir do recebimento, os questionamentos encaminhados pela **CONTRATANTE**.

7.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.

7.10. Cumprir e fazer cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e medicina do trabalho.

7.11. Manter fixos os empregados alocados em cada edificação, não os removendo para cobertura de férias, licenças, de outros contratos.

7.12. Informar previamente ao executor do contrato qualquer alteração no quadro de empregados alocados nas dependências da **CONTRATANTE**.

7.13. Manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.

7.14. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas por iniciativa própria, dando ciência ao gestor, ou após a notificação do executor do contrato, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela **CONTRATANTE** e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.

7.15. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas (atrasos, faltas, substituições etc).

7.16. Substituir em até 2 (duas) horas a contar da ocorrência, sem prejuízo da carga horária, o empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, por meio de esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais, do transporte coletivo e outros.

7.17. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, bem como as condições de qualificação técnica e profissional, além de cumprir com as obrigações trabalhistas.

7.18. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** poderá dar ensejo à rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das demais sanções.

7.20. Fornecer a seus empregados, sem ônus para estes, no ato de sua contratação, crachá com padrão de qualidade similar ao do TJDF (confeccionado em cartão de PVC, medindo 86 x 54 mm, acondicionado em porta-crachá vertical, feito em plástico transparente, com a soldadura das bordas reforçadas, devendo conter dois furos para passagem de cordão e perfuração para presilha tipo jacaré, que também serão fornecidos pela empresa). Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual.

7.21. A empresa deverá exigir de seus empregados que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível.

7.21.1. O crachá deverá ser confeccionado em cartão de PVC, medindo aproximadamente 86x54mm, acondicionado em porta-crachá vertical, feito em plástico transparente, com a soldadura das bordas reforçadas, devendo conter dois furos para passagem de cordão e perfuração para presilha tipo jacaré, que também será fornecido pela empresa.

7.22. Fornecer 02 (dois) jogos de uniformes completos, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato,

sendo que a entrega deverá ocorrer da seguinte forma:

7.22.1. Um jogo no início da execução contratual, com conclusão da entrega em, no máximo, 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços.

7.22.2. O segundo jogo de uniforme deverá ser entregue em 6 (seis) meses contados da data da assinatura do contrato.

7.22.3. As entregas subsequentes, decorrentes das eventuais prorrogações do prazo de vigência do contrato, respeitarão as quantidades de jogos do primeiro período de vigência e observarão o prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados da data inicial da nova vigência para o primeiro jogo e 06 (seis) meses contados da data inicial da nova vigência para o segundo jogo.

7.22.4. A obrigação de fornecer os uniformes inclui a responsabilidade da empresa, sem custo adicional à **CONTRATANTE** ou ao funcionário, em substituir aquelas peças que apresentem defeitos, que sejam entregues com medidas incorretas, com defeito ou fora das especificações preestabelecidas.

7.22.5. - A empresa deverá operacionalizar a entrega dos jogos de uniformes aos funcionários de maneira completa, ou seja, com todas as peças que compõem o jogo na mesma data.

7.22.6. - Entregar ao fiscal, em até 15 (quinze) dias após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimentos, nome e matrícula e assinatura do(a) funcionário(a) recebedor(a).

7.23. Cumprir todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial a Norma Regulamentadora nº 06, do Ministério do Trabalho, atentando para o fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do contrato, devendo:

7.23.1. Fornecer, às suas expensas, luvas de cano médio e galocha de borracha e exigir seu uso por parte dos empregados que exercerem tarefas que envolvam coleta, remoção ou manipulação de lixo e de limpeza de dependências sanitárias e esgotos.

7.23.2. Manter capas de chuva em quantidade suficiente para uso pelos empregados da CONTRATADA designados para tarefas externas em época de chuva.

7.24. Manter a regularidade com a Seguridade Social – **CND**, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **CRF** e com a Justiça do Trabalho – **CNDT** e com a Fazenda Federal, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no Edital, sob pena de rescisão contratual.

7.24.1. Quando do pagamento da nota fiscal/fatura, verificar-se a **irregularidade** da **CONTRATADA** com a Seguridade Social – **CND**, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **CRF**, com a Justiça do Trabalho – **CNDT** e com a Fazenda Federal, bem como o **descumprimento** das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no Edital, ficará sujeita à rescisão do contrato e a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (Art. 55, inciso XIII; Art. 78, inciso I e II; Art. 80, inciso III e Art. 87, todos da Lei nº 8.666/93).

7.25. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados, devendo manter nos locais de trabalho de seus empregados, o material necessário à prestação de primeiros socorros, de acordo com o risco da atividade.

7.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

7.27. Planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da VIIJ/DF e seus Postos de Atendimento.

7.28. Observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços.

7.29. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.

7.30. Arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis, utensílios e veículos da **CONTRATANTE**.

7.31. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

7.32. Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas apontadas pela **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços.

7.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.

7.34. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à VIIJ/DF por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal e/ou do Distrito Federal.

7.35. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços,

originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

7.36. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílio alimentação, auxílio transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo; assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão, obrigando-se a saldá-los na época própria.

7.37. Não transferir à VIJ/DF, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no subitem anterior nem onerar o objeto do Contrato, em decorrência de sua inadimplência, razão pela qual a vencedora do certame renunciará expressamente, quando da assinatura do contrato, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a VIJ/DF.

7.37.1. Os empregados alocados pela empresa **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com este Órgão, sendo de inteira responsabilidade da empresa recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora.

7.38. Pagar os salários, férias, 13º salário dos empregados aportados no contrato via depósito bancário em suas respectivas contas bancárias, possibilitando a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**.

7.38.1. Só será admitido o pagamento de outra forma no caso do funcionário comprovadamente apresentar restrições que inviabilize a abertura ou utilização de sua conta, devendo, neste caso, ser apresentado comprovante específico de quitação para a fiscalização do contrato (cópia do cheque anexa a uma declaração de quitação firmada pelo empregado).

7.38.2. As exceções devem ser comunicadas à **CONTRATANTE** quando da entrega da documentação referente ao pagamento e/ou da solicitação de resgate dos valores da conta vinculada.

7.39. Indicar formalmente um preposto, que seja aceito pela VIJ/DF, mantendo-o nas dependências do órgão a fim de representá-la na execução do contrato, cabendo a este, dentre outras, representar a empresa em todas as ações de gerenciamento e encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas e documentos relativos aos serviços prestados.

7.40. Encaminhar, anualmente, até o dia 10 de abril, a cópia da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, dos trabalhadores aportados no contrato.

7.41. Encaminhar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, relação de empregados (nome completo, local de trabalho e período de férias) que fruirão férias no período subsequente, bem como daqueles que irão substituí-los.

7.42. Manter controle sobre as datas de admissão, efetivo aporte e desvinculação de seus empregados, bem como manter registro do período de permanência daqueles funcionários que vierem a trabalhar nas dependências da VIJ/DF como cobertura de faltas e/ou férias.

7.43. Fornecer contracheque a seus empregados, em dia antecedente à data do pagamento, devendo pagar via depósito em conta corrente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os valores salariais e demais benefícios, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, encaminhando juntamente com a fatura os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos e de pagamento dos salários.

7.44. Fornecer vale-transporte e vale-alimentação a seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês, em parcela única, de acordo com a legislação vigente.

7.45. Autorizar, nos termos da alínea d do subitem 1.2 do Anexo VII-B da Instrução Normativa MPOG nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no momento da assinatura do contrato, a **CONTRATANTE** a fazer o desconto nas faturas e a realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.45.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, seja por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), Guias de Recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS dos trabalhadores vinculados ao contrato.

7.46. Emitir e encaminhar ao gestor do contrato, no período compreendido entre o dia 20 do mês correspondente ao da prestação de serviço até o 5º dia útil do mês subsequente, a fatura correspondente aos serviços executados e a documentação complementar exigida para pagamento.

7.47. Fornecer, juntamente com as faturas mensais, a relação de empregados, apontando suas frequências, faltas e atrasos, bem como o demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a substituição dos postos de trabalho, referentes ao mês faturado.

7.47.1. Ao emitir a fatura mensal, a empresa deverá abater do montante faturado o valor correspondente às faltas e atrasos de seus empregados, onde não tenha por qualquer motivo ocorrido a devida cobertura ou substituição.

7.47.2. Caso não seja realizado no momento do faturamento, ocorrerá o abatimento na fatura do mês imediatamente subsequente ao do evento.

7.48. Apresentar, juntamente com as faturas mensais, cópia da relação dos empregados que estiveram aportados no contrato e tiveram seus contratos de trabalho rescindido, bem como os devidos TRCT's.

7.48.1. Quando da rescisão do contrato de trabalho de funcionário(a) aportado no contrato, a empresa deverá encaminhar aos gestores do contrato cópia de todos os documentos vinculados aos procedimentos de rescisão (dentre outros: cópia do Aviso Prévio datado e assinado pelo empregado, do respectivo TRCT homologado pelo sindicato, comprovante de pagamento das rescisórias após sua quitação/ das páginas da CTPS com a respectiva anotação da baixa/ do exame médico demissional / extrato CAGED com a movimentação referente às rescisões).

7.49. Assinar no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da VIJ/DF, os documentos de abertura da conta-depósito vinculada e termo específico da instituição financeira oficial que permita a este Órgão ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da VIJ/DF.

7.50. Autorizar a VIJ/DF, no momento da assinatura do contrato, a realizar o provisionamento de valores que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, nos termos das Resoluções 169 e 183 do Conselho Nacional de Justiça.

7.50.1. A **CONTRATADA** poderá solicitar à **CONTRATANTE** a movimentação de recursos diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato para pagamento de verbas trabalhistas contempladas no artigo 4º da Resoluções 169 do Conselho Nacional de Justiça, desde que cumpridas as seguintes formalidades:

7.50.1.1. Pagamento de férias e 1/3 constitucional: no mínimo 25 (vinte e cinco) dias de antecedência ao do dia estabelecido para início do gozo de férias, a empresa deverá apresentar cópia do Aviso de Férias assinado e espelho da folha de pagamento/recibo, com indicação do nome do empregado e memória de cálculo dos valores das férias e do 1/3 constitucional a serem pagos, CPF e dados bancários,

7.50.1.2. Rescisão de contrato de trabalho: no máximo em 02 (dois) dias contados da data de assinatura consignada no Aviso Prévio, a empresa deverá apresentar cópia do Aviso Prévio, do TRCT, do comprovante de recolhimento do INSS do empregado, do comprovante de recolhimento do FGTS e do comprovante de recolhimento da Multa do FGTS, quando for o caso.

7.50.1.3. Parcelas do 13º salário: no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data limite para quitação da respectiva parcela, a empresa deverá apresentar cópia do espelho da folha de pagamento do 13º salário, com indicação do nome do empregado, do CPF, dados bancários do empregado, memória dos cálculos e o valor a ser pago.

7.50.2. A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser solicitados documentos complementares para análise do requerimento de movimentação de recursos direto para a conta corrente dos empregados.

7.51. Encaminhar para execução do contrato, em até 15 (quinze) dias após conclusão da admissão, cópia dos documentos vinculados a contratação daqueles funcionários que serão aportados no contrato. (Cópia das páginas da CTPS que constem os dados do empregado e o respectivo registro de admissão pela empresa, Exame Médico admissional e certidões exigidas).

7.52. Viabilizar o acesso dos empregados aportados no contrato, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, garantido a eles os meios necessários para obtenção de extratos de recolhimentos de INSS com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias vêm sendo recolhidas, bem como de apresentá-los à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

7.53. Viabilizar a emissão do cartão de acesso (Cartão Cidadão) pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados aportados no contrato, garantido a eles os meios necessários para obtenção de extratos de recolhimentos com o objetivo de verificar se seu FGTS está sendo depositado regularmente, bem como de apresentá-los à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

7.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção do extrato de recolhimento sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

7.55. Entregar à **FISCALIZAÇÃO**, para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a documentação relacionada no **ITEM 9**.

7.55.1. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

7.56. Identificar, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do início da vigência contratual, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, materiais e equipamentos de jardinagem etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.

7.57. Comprovar em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da vigência do contrato, que possui escritório em funcionamento pelo menos no horário comercial em qualquer região administrativa do DF.

7.58. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contato, conforme exigências legais.

7.59. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

7.60. Apresentar cópia de todos os comprovantes de quitação dos salários e benefícios (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e cópia dos extratos individuais dos empregados relativos às contas depósito de INSS e FGTS, durante o ano de vigência do contrato, para fins de comprovação da regularidade trabalhista da empresa).

7.61. Encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento, bem como enviar, para fins de fiscalização contratual, os seguintes documentos: comprovantes de pagamento da remuneração (salários e benefícios), contribuições sociais (FGTS e INSS) de todos os funcionários; cópia dos extratos individuais dos empregados relativos às contas depósito de INSS e FGTS, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

7.62. Emitir e apresentar aos gestores do Contrato ficha técnica dos produtos que serão utilizados, devendo constar o nome comercial, a formulação, o ingrediente ativo, o grupo químico, a composição química, a classe, o registro no Ministério da Saúde, grau de toxicidade, dosagem, forma de aplicação, forma correta de descarte das embalagens que não danifique o meio ambiente.

7.63. Adotar os manuais do Programa Viver Direito do TJDFT, bem como os do Governo do Distrito Federal, referentes ao descarte de materiais potencialmente poluidores (aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores), tais como pilhas, baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. 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.

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- e) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuvas, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

7.65. Fornecer, sempre que solicitado, os controles de presença em tempo real, a fim de melhor gerenciamento deste Contrato pela CONTRATANTE.

7.66. Cumprir o Índice de Medição de Resultados – IMR, e nos casos do não atendimento, terá sua fatura mensal glosada na proporção devida.

7.66.1. A metodologia do IMR e em quais níveis se aplicarão as glosas estão descritas em detalhes no Anexo III – Índice de Medição dos Resultados.

7.66.2. Os resultados esperados foram baseados no Anexo III – Caderno de Tarefas.

7.67. Os materiais e equipamentos descritos no Anexo VI, não poderão ter qualidade inferior ao descrito nos termos deste documento.

7.68. Disponibilizar os materiais e equipamentos na data de início da vigência contratual.

7.69. Fornecer e manter os materiais, conforme a periodicidade, quantidade e qualidade ali definidas, que assegurem a plena e ininterrupta execução dos serviços, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição.

7.70. Utilizar equipamentos/ferramentas de primeira qualidade e de primeiro uso devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações da CONTRATANTE e à prestação dos serviços.

7.71. Após o primeiro mês de vigência do contrato, entregar os materiais até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, das 13h às 18h, obedecendo os quantitativos, qualidade e a marca dos produtos apresentados na proposta.

7.72. Realizar, em até 02 (dois) dias úteis, a substituição de materiais entregues em desacordo com as especificações e/ou marcas contratualmente estipuladas, bem como a complementação de materiais não entregues contando-se este prazo a partir da data de entrega.

7.73. Manter os materiais e equipamentos utilizados em perfeitas condições de uso, devendo os danificados e/ou que apresentarem rendimento insatisfatório serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação dos gestores do Contrato.

7.74. Efetuar a limpeza interna dos setores de trabalho fora do horário de expediente da CONTRATANTE.

7.75. Efetuar a limpeza das áreas de circulação em horário que não coincida com o expediente normal da CONTRATANTE.

7.76. Fornecer sacos de lixo de cores diferenciadas, não transparentes, para banheiros, escritórios e áreas hospitalares, de maneira que o lixo seja coletado de forma seletiva, bem como fornecer sacos específicos para realização do serviço de jardinagem.

7.77. Retirar o lixo dos prédios de acordo com as normas fixadas pelos órgãos competentes, depositando-o em containers apropriados.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

8.2. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

8.3. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o Art. 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

8.4. São atribuições do Fiscal do contrato, entre outras:

8.4.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela **CONTRATADA**, bem como os demais documentos exigidos neste Projeto Básico, verificar o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.4.2. Ordenar a imediata retirada do local, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, seguida, quando for o caso, da substituição, pela **CONTRATADA**, independentemente de justificativa por parte da **CONTRATANTE**, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à **CONTRATANTE** ou ao interesse do serviço público.

8.4.3. Emitir manifestação a respeito de todos os atos da **CONTRATADA** relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.

8.4.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

8.4.5. Comunicar à **CONTRATADA** quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

8.5. Cabe à **CONTRATADA** atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes.

8.6. A Fiscalização da **CONTRATANTE** terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da **CONTRATADA**, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

8.7. A **CONTRATANTE** fiscalizará o cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços

8.8. Das unidades envolvidas nas ações de gestão e fiscalização do contrato

8.8.1. Unidade Gestora e Fiscalização Técnica e Administrativa: Seção de Manutenção Predial, Almoxarifado e Patrimônio da VIJ - SEMAP

8.9. Dos mecanismos de comunicação

8.9.1. A comunicação entre **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** se dará, prioritariamente, entre o preposto designado pela empresa e o fiscal designado pela Administração.

8.9.2. Deverá resguardar o princípio da formalidade, devendo priorizar o expediente de ofício para situações que possam ocasionar eventual penalização, sendo aceita a utilização de ferramenta e-mail para tratativas corriqueiras desde que se ateste o devido recebimento entre as partes.

9. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

9.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá entregar à fiscalização da **CONTRATANTE** a documentação a seguir relacionada:

9.1.1. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, comprovantes, do mês anterior, de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, relativos aos empregados alocados na execução do serviço contratado, bem como comprovante/guia de recolhimento dos tributos incidentes sobre esse serviço, em especial, no tocante ao INSS e ao FGTS.

9.1.2. Entregar à FISCALIZAÇÃO, para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a documentação a seguir relacionada:

9.1.2.1. No início e no término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

9.1.2.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

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.

9.1.2.1.1.1. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da **CONTRATANTE** de empregados não inclusos na relação e qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

9.1.2.1.2. Em caso de extinção ou rescisão do contrato, em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar cópia da documentação adicional abaixo relacionada:

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 demitido.

9.1.3. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, ou em outra periodicidade, cópias dos seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

f) Comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários;

g) Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador o Órgão ou Unidade **CONTRATANTE**;

h) Cópia dos contracheques assinados pelos empregados e os respectivos comprovantes de depósitos bancários;

- i) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados;
- j) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados;
- l) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

9.1.4. Quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO:

- a) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da **CONTRATADA**;
- b) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), 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;
- c) Os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei, se for o caso.
- d) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- e) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas na legislação e nas Convenções Coletivas, Acordos Coletivos ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo de trabalho.

9.2. Recebimento da Documentação:

9.2.2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

9.2.3. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

10. DOS PAGAMENTOS

10.1. A **CONTRATADA** deverá entregar à FISCALIZAÇÃO, a partir do dia do 20 do mês correspondente ao da prestação de serviço até o 5º dia útil do mês subsequente, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no Art. 31 da Lei 8.212/1991 e alterações posteriores.

10.1.1. Juntamente com a nota fiscal/fatura deverá ser entregue a documentação exigida para pagamento.

10.1.2. No caso das notas fiscais/faturas emitidas e entregues à **CONTRATANTE** em data posterior, será imputado à **CONTRATADA** o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

10.2. A não apresentação da documentação comprobatória nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato.

10.3. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

10.4. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** em até 30 (trinta) dias, contados da efetiva entrega de toda a documentação comprobatória que acompanha a nota fiscal/fatura.

10.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

10.6. Quando do pagamento da nota fiscal/fatura for verificada **irregularidade** da **CONTRATADA** com a Seguridade Social – **CND**, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **CRF**, com a Justiça do Trabalho – **CNDT** e com a Fazenda Federal, bem como o **descumprimento** das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no Edital, ficará sujeita à rescisão do contrato e a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (Arts. 55, inciso XIII; 78, inciso I e II; 80, inciso III e 87, da Lei nº 8.666/93);

10.7. Para fins de não retenção dos tributos federais, conforme disposto nos artigos 4º e 6º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, as instituições e pessoas jurídicas elencadas nos incisos III, IV e XI do artigo 4º, deverão apresentar ao órgão, **a cada pagamento**, declaração, na forma dos anexos II, III, IV à instrução, conforme o caso, assinada pelo seu representante legal.

10.8. À **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

10.9. A **CONTRATANTE** está autorizada a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios trabalhistas diretamente aos empregados, quando estes não forem honrados pela **CONTRATADA**.

10.10. A **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste Edital.

10.11. No caso de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela VIJ/DF, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira e VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

10.11.1. O Índice de compensação financeira (I), será assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ onde TX = Percentual da taxa anual} = 6\%$$

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

$$I = 0,00016438$$

10.11.2. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.12. A **CONTRATANTE**, no uso de suas atribuições, fará as seguintes retenções, conforme o caso, sobre o(s) pagamento(s) realizado(s):

10.12.1. Relativas aos Tributos e às Contribuições Federais, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 (Anexo I) e alterações, conforme determina o Art. 64 da Lei nº 9.430/1996 e alterações;

10.12.2. Relacionadas à Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), calculadas as retenções sobre a remuneração decorrente da prestação de serviços, mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, de acordo com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 971/2009 e alterações conforme determina a Lei nº 8.212/1991 e alterações;

10.12.3. Referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN** - incidente sobre os pagamentos relativos à prestação de serviços, na forma da Lei complementar nº 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c o Decreto **GDF** nº 25.508/2005, decorrente do convênio firmado entre a União e o Distrito Federal, publicado no Diário Oficial da União de 21 de novembro de 2000.

11. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Da Classificação dos serviços

11.1.1. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

11.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11.1.3. Os serviços referenciados neste documento, dadas as suas características, pautadas em especificações usuais de mercado e detentoras de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no Art. 14 da Instrução Normativa Nº 05/2017 do MPGD.

11.1.4. Os serviços deverão ser prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra porque cumpre os requisitos descritos no Art. 17 da Instrução Normativa Nº 05/2017 do MPGD.

11.2. Da modalidade de licitação e do critério de julgamento das propostas

11.2.1. Em decorrência da enquadramento dos serviços como comuns, deverá ser utilizada a modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento no Art. 1º e seu parágrafo único e no parágrafo 1º do Art. 2º da Lei nº 10.520/2002.

11.2.2. O critério de julgamento deverá ser menor preço global anual.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. A empresa deverá apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação econômico-financeira**:

12.1.1. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de

realização da proposta, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da proposta;

12.1.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

12.1.3. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da apresentação da proposta, conforme modelo constante deste Termo;

12.1.4. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

12.2. Os documentos exigidos na condição anterior deverão comprovar:

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

12.2.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta, deduzidos os insumos dos serviços;

12.2.3. Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta; e

12.2.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta.

12.3. Caso o valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas.

12.3.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

12.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

12.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executa ou tenha executado serviços de locação de mão de obra de, pelo menos, 21 (vinte e um) postos de serviço, por um período mínimo de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da apresentação da proposta.

12.4.1.1. Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

12.4.1.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

12.4.1.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

12.4.1.4. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

12.4.1.5. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

12.5. Apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. O valor da contratação está estimada em R\$ 1.561.916,04 (um milhão, quinhentos e sessenta e um mil, novecentos e dezesseis reais e quatro centavos).

Item	Categoria	Qtd	Remuneração	Custo unitário mensal	Custo mensal total	Custo anual total
1	Encarregado-Geral	1	R\$ 3.289,50	R\$ 8.340,13	R\$ 8.340,13	R\$ 100.081,56
2	Encarregado de Limpeza	1	R\$ 2.575,91	R\$ 6.856,63	R\$ 6.856,63	R\$ 82.279,56

3	Encarregado de Jardinagem	1	R\$ 2.575,91	R\$ 6.856,63	R\$ 6.856,63	R\$ 82.279,56
4	Servente	12	R\$ 1.287,96	R\$ 5.767,01	R\$ 69.204,12	R\$ 830.449,44
5	Jardineiro	4	R\$ 1.901,53	R\$ 7.009,40	R\$ 28.037,60	R\$ 336.451,20
6	Almoxarife	2	R\$ 1.901,53	R\$ 5.432,28	R\$ 10.864,56	R\$ 130.374,72
TOTAL MÃO DE OBRA		21	CUSTO TOTAL		R\$ 130.159,67	R\$1.561.916,04

14. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços da Mão de Obra dos Serviços Contínuos está apresentado no **ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTO E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS**.

14.2. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

14.3. No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a LICITANTE deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais.

14.4. A inobservância das orientações/informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços podará resultar na desclassificação da proposta.

14.5. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a **CONTRATANTE** poderá determinar à LICITANTE vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

14.6. A LICITANTE vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57, da Lei n.º 8.666/1993.

14.6.1. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

14.7. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços;

14.7.1. A LICITANTE deverá encaminhar, junto com as planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, afetas à cada categorias.

14.8. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

14.8.1. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que por ventura tenham sido editadas até o momento de formulação da proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Proteção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo órgão competente.

14.8.2. A LICITANTE deverá preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

14.8.3. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado corresponderá ao percentual mensal máximo de 1,94%, no primeiro ano de vigência. Em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194%, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação, conforme a Lei n.º 12.506/2011.

14.9. Na formulação de sua proposta, a LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à correta aplicação das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário), e, se for o caso, se há incidência da Lei n.º 12.546/2011 e alterações, em face da opção pelo Regime da CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta).

14.9.1. A LICITANTE deverá comprovar, por meio de documentação hábil (DCTF, GFIP, EFD etc.), a opção aos regime acima elencado, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS e da Contribuição Social consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

14.10. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no Art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos Arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa RFB n.º 971/2009 e alterações, a LICITANTE Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser **CONTRATADA**, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o Art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e Art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

14.10.1. As licitantes estarão IMPEDIDAS de apresentar planilhas DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS com base no regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

14.10.2. A LICITANTE optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser **CONTRATADA**, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à **CONTRATANTE**, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento. (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 – Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

15. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS PROFISSIONAIS

15.1. As LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

15.1.1 Os salários-base das categorias não poderão ser inferior ao estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados;

15.2. As Convenções Coletivas de Trabalho e parâmetros utilizados para definição das estimativas encontram-se discriminadas na tabela abaixo:

PROFISSIONAIS DEMANDADOS	SALÁRIO-BASE e BENEFÍCIOS	Salário-Base
Encarregado-Geral	SINDISERVIÇOS/DF	R\$ 3.289,50
Encarregado de Limpeza		R\$ 2.575,91
Encarregado de Jardinagem		R\$ 2.575,91
Servente		R\$ 1.287,96
Jardineiro		R\$ 1.901,53
Almoxarife		R\$ 1.901,53

16. DOS INSUMOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E JARDINAGEM

16.1. Os insumos necessários estão relacionados no **ANEXO VI - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

16.2. A **CONTRATADA** só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente e que não causem dano a pessoas e ao meio ambiente, bem como a revestimentos, pisos e instalações de redes de energia elétrica, de água e de esgoto dos prédios.

16.3. A **CONTRATADA** deverá observar as seguintes diretrizes, priorizando sua utilização:

- Materiais menos agressivos ao meio ambiente;
- Produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação e acondicionados em embalagens menores;
- Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;
- Produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;
- Considerando que para composição do custo foi realizada pesquisa de preço de mercado, na qual foram considerados produtos de indústrias do ramo já consolidadas, não será admitida durante a execução do contrato a entrega de insumos manipulados pela própria **CONTRATADA**, tendo em vista que tal situação dificultaria a fiscalização do contrato.

16.4. DOS MATERIAIS DE CONSUMO LIMPEZA E JARDINAGEM

16.4.1. A **CONTRATADA** deverá entregar, de acordo com a periodicidade mensal, trimestral e semestral, e de uma única vez, os materiais de consumo de limpeza e jardinagem a serem utilizados nas dependências da **CONTRATANTE**.

16.4.2. Os produtos a serem entregues deverão corresponder às marcas de referência consignadas na proposta vencedora.

16.4.3. O custo mensal do material de consumo está inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços e compõe o valor mensal a ser pago à **CONTRATADA**.

16.4.4. Os quantitativos estimados não poderão ser utilizados pela **CONTRATADA** para justificar eventual negativa de fornecimento.

16.4.5. A **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei n.º 8.666, de 1993.

16.4.6. A critério da **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, poderá ser solicitada a suspensão ou a exclusão do fornecimento de material específico constante da listagem mensal, ficando neste caso, suspenso o pagamento do valor correspondente ao item.

16.5. DOS EQUIPAMENTOS

16.5.1. A **CONTRATADA** ficará responsável pelo aporte e manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços de limpeza e jardinagem, devendo providenciar a disponibilização quando solicitada formalmente pela **CONTRATANTE**.

16.5.2. A **CONTRATADA** deverá efetuar o aporte dos equipamentos no prazo de prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da solicitação.

16.5.2.1. A **CONTRATADA** deverá entregar para a unidade de fiscalização cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) de entrega, em que estejam consignadas as especificações, quantidade e valor do bem.

16.5.3. A **CONTRATADA** será remunerada pelo aporte dos equipamentos por meio do repasse do valor correspondente à depreciação mensal dos bens, obedecendo-se os valores estabelecidos na proposta da empresa.

16.5.3.1. A taxa anual de depreciação encontra-se detalhada no **ANEXO VI - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, conforme estabelecido no Anexo III da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil N. 1.700, de 14 de março de 2017.

16.5.3.2. O percentual incidirá sobre os valores consignados pela proponente na memória de cálculo de sua proposta, perfazendo o valor de repasse anual e mensal a ser pago pelo **CONTRATANTE** a título de depreciação de equipamentos;

16.5.3.3. A parcela de depreciação deverá ser paga conforme real disponibilização dos bens para uso nas dependências do Órgão apresentado pela unidade fiscalizadora do contrato.

16.5.4. O custo mensal dos equipamentos está inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços e compõe o valor mensal a ser pago à **CONTRATADA**.

16.5.5. Os equipamentos deverão corresponder às especificações e marca de referência apresentadas na proposta da **CONTRATADA**.

16.5.6. As manutenções preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de propriedade da **CONTRATADA** deverão ser efetuadas por ela sem ônus adicional à **CONTRATANTE**.

16.5.7. Quando identificados problemas no funcionamento dos equipamentos, a **CONTRATADA** deverá apresentar solução no prazo máximo de 02 (dois) dias, através do reparo e/ou de aporte de equipamento substituto similar.

16.5.8. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipamentos em perfeitas condições de uso e higiene, preferencialmente novos.

16.6.8.1. Caso a empresa disponha de equipamentos com as especificações descritas no Contrato em seu patrimônio, deverá, antes de aportá-los nas dependências do **CONTRATANTE**, submetê-los a vistoria da assistência técnica do equipamento que deverá emitir laudo atestando que o equipamento encontra-se apto para uso.

16.5.8.2. Cabe a unidade de fiscalização avaliar os documentos e as condições dos equipamentos, dando seu aceite no recibo de entrega apresentado **CONTRATADA**.

16.6.8.3. Havendo recusa, a **CONTRATADA** disponibilizar os equipamentos no prazo restante que ficou estabelecido no item **16.6.3**.

16.5.9. No caso de término da vigência do contrato ou de rescisão contratual, a **CONTRATADA** não poderá retirar os seus equipamentos, durante 90 (noventa) dias, ou até o aporte dos novos equipamentos pela empresa sucessora, o que ocorrer primeiro.

16.5.8.2. Durante o período de 90 (noventa) dias, a **CONTRATANTE** se compromete a zelar pelos equipamentos, cobrando, eventualmente da empresa sucessora, reparos decorrentes de mau uso por seus empregados.

17. DO FUNDAMENTO LEGAL

17.1. A presente contratação fundamenta-se nos seguintes preceitos legais:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto nº 3.048/99;
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do MPDG
- Acórdão TCU nº 2743/2015 – Plenário;
- Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2021 – Sindiserviços/DF.
- Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do MPOG

18. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

18.1. Durante a vigência do contrato, a VIJ/DF adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG.

18.2. O Instrumento de Medição de Resultados contemplará indicadores e metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato.

18.3. Os Indicadores propostos implicam variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

18.4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da **CONTRATADA** com base nos indicadores propostos e utilizará formulários de controle.

18.5. Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

18.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, nem tampouco a aplicação de penalidades previstas em Contrato.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade contratuais previstas.

19.2. A subcontratação parcial somente será admitida para os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos defeituosos.

19.3. A **CONTRATADA**, independentemente da subcontratação parcial, permanece responsável pela execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade e exatidão dos serviços subcontratados.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Integram este Projeto Básico os seguintes Anexos:

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ANEXO II - LOCAIS E ÁREAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO III - CADERNO DE TAREFAS

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

ANEXO V - CARGOS E ATRIBUIÇÕES

ANEXO VI - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ANEXO VII - UNIFORMES E CRACHÁS

ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA

ANEXO IX - MODELO PARA AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO E DE CAUSAS DE INELEGIBILIDADE

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO XII - MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL ANUAL (R\$)
1	Contratação de empresa especializada em limpeza e conservação, almoxarifado e jardinagem com aporte exclusivo de mão de obra nas dependências do Polo de Justiça, Cidadania e Cultura, com fornecimento de materiais e equipamentos.	Mês	12	R\$ 130.159,67	R\$ 1.561.916,04

ANEXO II

LOCAIS E ÁREAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os imóveis nos quais a **CONTRATADA** prestará os serviços objeto deste Termo de Referência são os seguintes:

- Sede da Justiça da Infância e da Juventude, localizada no Polo de Justiça, Cidadania e Cultura, situado no Setor de Áreas Isoladas Norte, Quadra 916, Módulo F;
- NAIJUD, situado no SAAN Quadra 01 lote 785;
- Sala onde está localizado o Posto de Atendimento situado no Aeroporto Internacional de Brasília, s/nº, Área Especial, Lago Sul;

- d) Sala onde está localizado o Posto de Atendimento situado na Rodoviária Interestadual de Brasília, SMAS, Trecho 4, Conjunto 5/6, Asa Sul;
- e) Bloco E, Oficina e Lava jato, sito na SGAN 909, módulo D-E, Asa Norte Brasília/DF.

ÁREA TOTAL DE LIMPEZA		
Tipo de Área		Tamanho da Área (m²)
Áreas Internas	Piso Acarpetado	276,26
	Piso Frio em Geral	2.780,07
	Almoxarifados, Galpões, Depósitos e Arquivos	89,72
	Oficinas e Garagens	1.357,37
	Áreas com Espaços Livres	1.443,88
	Banheiros e Copas Privativas	394,18
Áreas Externas	Pisos Externos e Adjacentes	573,33
	Varição de Passeio e Arruamentos	5.864,74
Esquadrias Externas	A Face Externa com Exposição a Situação de Risco	441
	Face Externa sem Exposição a Situação de Risco	586
	Face Interna	1.027,00
	TOTAL	14.833,55

ÁREA TOTAL DE JARDINAGEM	
Tipo de Área	Área (m²)
Vegetação Nativa	42.677,68
Gramado	10.175,65
Bloquetes vazados com grama (concregrama)	1.617,25
Jardins de plantas diversas	102,36
Cobertura de brita, cascalho ou similar	109,93
TOTAL	54.682,87

ANEXO III

CADERNO DE TAREFAS

Este caderno de serviço tem a função de apresentar a metodologia na prestação continuada de serviços de manutenção do serviço de limpeza.

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Organizar e estabelecer parâmetros mínimos de execução do serviço de limpeza de acordo com o termo de referência e seus anexos.

AMBIENTES E ROTINAS:

SALAS INTERNAS DE USO RESTRITO

Diariamente

- Limpar telefones, computadores, espelhos e quadros (durante a limpeza os objetos deveram ser afastados dos seus lugares originais, permitindo a limpeza completa, tanto dos objetos quanto das mesas e criados. Ao fim devem ser devolvidos aos seus lugares de origem);
- Limpeza de mobiliários;
- Limpeza de piso;
- Recolhimento e descarte de lixo;
- Limpeza das copas das salas. (A limpeza da copa se restringe apenas à limpeza de pias, armários, piso e eletrodomésticos patrimoniados). Não estão inclusos no objeto contratado a limpeza de eletrodomésticos de uso privado e/ou louças sujas.
- Limpeza dos banheiros internos das salas (piso, pias e sanitários).
- Abastecer os dispenseres de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

Semanalmente

Limpar os seguintes itens abaixo:

- Pé de cadeira;
- Esquadrias e vidros;
- Armários;
- Divisórias;
- Brechas entre divisórias;
- Portas;
- Lixeiras;
- Estofados;
- Fórmicas;
- Aspiração dos carpetes.

(OBS.: AS ROTINAS SEMANAIS DEVERAM SER DIVIDIDAS ENTRE OS DIAS DA SEMANA, NÃO SENDO NECESSÁRIA AS REALIZAÇÕES DE TODAS AS TAREFAS EM CONJUNTO)

Trimestralmente

- Rotina de faxina geral (afastando cadeiras, criados e armarinhos baixos);
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

CORREDORES, PORTARIAS E ÁREAS COMUNS

Diariamente

- Lavagem com a auto lavadora de piso em dias intercalados;

- Manutenção da limpeza do piso;
- Recolhimento de lixo das lixeiras;
- Limpeza dos móveis dispostos nos corredores (retirada de pó);
- Limpeza das portas; vidros, espelhos, esteiras, balcões e caixas para pertences no detector de metal (portarias).

Semanalmente

- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza com pano para retirada da poeira dos seguintes itens: placas de identificação, extintores de incêndio, hidrantes, dispenseres de álcool em gel, vidros e janelas, esquadrias, formicas, paredes com revestimento, alarmes de incêndio e outros itens que vierem a compor a estética dos corredores;
- Lavagem pesada/geral com máquina enceradeira e produtos específicos (cera, querosene e/ou removedor) no piso;
- Impermeabilização do piso conforme necessidade;
- Limpeza de rodapés.

Trimestralmente

- Rotina de faxina geral (afastando cadeiras, criados, sofás);
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

CARCERAGEM (CELAS E CORREDORES)

Diariamente

- Limpeza de sanitários, bancos e pisos com água sanitária, desinfetante e álcool.

Semanalmente

- Lavagem das paredes e grades das celas com água sanitária e desinfetante e álcool;
- Rotina de faxina geral;
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera;
- Impermeabilização do piso (de acordo com a necessidade).

Obs.: a limpeza deverá ocorrer, exclusivamente, no período da manhã, antes da chegada dos menores infratores

BANHEIROS DE USO COMUM (MASCULINO, FEMININO E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS)

Diariamente

- Lavagem do piso, vasos sanitários, pias e mictórios (sempre pela manhã, antes do início do expediente);
- Limpeza das janelas e vidros;
- Recolhimento do lixo e conservação da limpeza. (4x ao dia);
- Abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

Semanalmente

- Lavagem das paredes e das lixeiras com o intuito de desinfetar o local.

Obs.: deverá ser levado em consideração o tipo de piso do banheiro na hora de jogar ou não água e produtos químicos.

AUDITÓRIOS E SALAS DE ATENDIMENTO/REUNIÃO/AUDIÊNCIA

Diariamente

- Limpar telefones, computadores, espelhos e quadros (durante a limpeza os objetos deveram ser afastados dos seus lugares originais, permitindo a limpeza completa, tanto dos objetos quanto das mesas e criados. Ao fim devem ser devolvidos aos seus lugares de origem);
- Limpeza de mobiliários;
- Limpeza de piso;
- Recolhimento e descarte de lixo;
- Limpeza das copas.

Obs.: As demandas descritas acima deverão ser executadas antes e após os atendimentos e as reuniões. Sejam elas rotineiras, eventuais e agendadas, podendo ser eventos de grande porte, posses e ou recepção de autoridades.

Semanalmente

- Realizado a aspiração de carpetes, poltronas e demais itens acarpetados;
- Limpeza com maquinário nos pisos e banheiros que compões os auditórios.

ESCADAS PRIVATIVAS E DE USO COMUM

Diariamente

- Limpeza do piso;
- Retirada de pó das janelas e corrimões.

Semanalmente

- Lavagem com máquina;
- Limpeza das portas de incêndio.

Trimestralmente

- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

GARAGENS DO SUBSOLO E RAMPA DE ACESSO

Diariamente

- Catação de lixo e detritos;
- Recolhimento de lixo, folhas secas e demais detritos que venham a estar espalhados pelo espaço correspondente às garagens.

Semanalmente

- Varrição do piso.
- Retirada das teias de aranha do teto e paredes.

Trimestralmente

- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

REFEITÓRIOS DE USO COMUM

Diariamente

- Limpeza de pisos, bancos, mesas, bancadas e pias;
- Recolhimento e descarte de lixo produzido no consumo dos alimentos.

Semanalmente

- Limpeza dos filtros, janelas, paredes e eletrodomésticos;
- Lavagem das lixeiras.

Trimestralmente

- Rotina de faxina geral (afastando cadeiras, sofás e criados);
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

ÁREAS EXTERNAS

Diariamente

- Catação de lixo das áreas gramadas e não gramadas.

Semanalmente

- Retiradas de folhas secas, pequenos galhos e outros detritos no LOCAL.

Trimestralmente

- Limpeza geral das pedras, mármore e afins com uso de máquinas próprias para o devido uso.

SERVIÇO MÉDICO

Diariamente

- Limpar telefones, computadores, espelhos e quadros (durante a limpeza os objetos deveram ser afastados dos seus lugares originais, permitindo a limpeza completa, tanto dos objetos quanto das mesas e criados. Ao fim devem ser devolvidos aos seus lugares de origem);
- Limpeza de mobiliários;
- Limpeza de piso;
- Recolhimento e descarte de lixo.

EXPURGO: Limpeza dos pisos e paredes. (Obs.: os móveis da sala de expurgo serão limpos somente se estiverem desocupados, não prejudicando a esterilização.)

ENFERMARIA: Realizado uma limpeza na parte da manhã; manutenção da limpeza na parte da tarde e recolhimento de lixo.

RECEPÇÃO

Diariamente

- 3x ao dia (sempre com álcool 70%);
- Limpar telefones, computadores, espelhos e quadros (durante a limpeza os objetos deveram ser afastados dos seus lugares originais, permitindo a limpeza completa, tanto dos objetos quanto das mesas e criados. Ao fim devem ser devolvidos aos seus lugares de origem);
- Limpeza de mobiliários;
- Limpeza de piso;
- Recolhimento e descarte de lixo;

Quinzenalmente

- Rotina de faxina geral (afastando cadeiras, criados e armarinhos baixos);
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade);

ELEVADORES

Diariamente

- Deverá ser feita a limpeza 2x ao dia com álcool 70% em toda área interna e externas dos elevadores;
- Área interna - paredes, espelhos e corrimões;
- Área externa – portas, e todo o espaço externo em que os elevadores estão instalados.

Semanalmente

- Lavagem com água e sabão, retirando a sujeira acumulada durante a semana.

COPAS

Diariamente

- Limpeza de pisos, bancos, mesas, bancadas e pias;
- Recolhimento e descarte de lixo produzido no consumo dos alimentos

Mensalmente

- Rotina de faxina geral (afastando cadeiras, bancos e afins);
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);
- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

GALPÕES

Diariamente

- Limpar telefones, computadores, espelhos e quadros (durante a limpeza os objetos deveram ser afastados dos seus lugares originais, permitindo a limpeza completa,
- tanto dos objetos quanto das mesas e criados. Ao fim devem ser devolvidos aos seus lugares de origem);
- Limpeza de mobiliários;
- Limpeza de piso;
- Recolhimento e descarte de lixo;
- Limpeza de copas (a limpeza da copa se restringe apenas à limpeza de pias, armários, piso e eletrodomésticos patrimoniados).

Semanalmente

- Varrição dos pisos e corredores.

Quinzenal

- Rotina de faxina geral (afastando cadeiras, bancos e afins);
- Lavagem de piso com máquina adequada;
- Remoção de cera (de acordo com o piso);

- Impermeabilização do piso (caso haja necessidade).

ÔNIBUS ITINERANTE

Diariamente

- Limpar telefones, computadores, espelhos e quadros (durante a limpeza os objetos deveram ser afastados dos seus lugares originais, permitindo a limpeza completa, tanto dos objetos quanto das mesas e criados. Ao fim devem ser devolvidos aos seus lugares de origem);
- Limpeza de mobiliários;
- Limpeza de piso;
- Recolhimento e descarte de lixo;

TROCA DE GARRAFÃO D'ÁGUA

- Diariamente, conforme necessidade dos setores.

SERVIÇOS DE JARDINAGEM

Diariamente

- Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes..
- Irrigar as plantas, gramados com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades.
- Efetuar a retirada de ervas daninha.
- Executar os demais serviços considerados essenciais à jardinagem, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

Mensalmente

- Efetuar a capina, a roçada e o corte da grama.
- Adubar, com húmus de minhoca, as plantas com flor.
- Fazer o refilamento da grama próximo ao meio fio, das corolas das árvores e caixas existentes na área que compreende o jardim.
- Executar os demais serviços considerados essenciais à jardinagem, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

Bimestralmente

- Adubar a grama e as plantas com a mistura de adubos químicos e orgânicos (vasos ornamentais).

Semestralmente

- Adubar a grama e as plantas com adubos químicos e orgânicos, atentando-se para os cuidados que deverão ser observados após a adubação: a irrigação, adubações de restituição, podas e limpeza, controle de pragas e doenças, arejamento do solo, retirada de entulhos e restos de materiais, substituição das mudas comprometidas, manutenção da permeabilidade dos canteiros ou faixas, seja em razão de acidentes ou maus tratos, para garantir a perfeita execução e completo acabamento dos serviços.

Anualmente

- Utilizar calcário na proporção adequada para diminuição da acidez do solo e conseqüentemente equilíbrio do Ph.

Sempre que necessário

- Substituir as plantas, quando necessário, por outras adquiridas pela os claros com novas mudas ou gramas,
- Efetuar a poda de limpeza de galhos, folhas e frutos doentes ou danificados.
- Realizar o controle de doenças e pragas com a devida pulverização.
- Retirar mato ou ervas daninhas que porventura estejam localizados nas juntas de dilatação das calçadas externas com produtos

apropriados

OBSERVAÇÕES

- O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima são apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes neles, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.
- Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.
- Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor agradável e suave.

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

INDICADOR Nº 01	
ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução de todas as rotinas de limpeza dentro dos prazos previstos e com a qualidade necessária
Meta a cumprir	Conforme Termo de Referência - ANEXO II - CADERNO DE TAREFAS
Instrumento de medição	Relatórios comprovando execução de acordo com as rotinas de limpeza na frequência prevista
Forma de acompanhamento	de Conferência, pelo fiscal do contrato, dos relatórios apresentados
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada rotina descrita no Contrato que não for cumprida receberá pontuação conforme segue: Rotina diária - 01 ponto Rotina semanal - 02 pontos Rotina mensal - 03 pontos Rotina trimestral - 04 pontos Rotina semestral - 05 pontos Somatório dos itens não cumpridos = Y
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	Y<10 = 100% do valor da fatura 11<Y<34 = 95% do valor da fatura Y>35: 90% do valor da fatura mensal de manutenção
Sanções adicionais	Em caso de reincidência para 11<Y<34: multa de 5% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente; Para Y>35: multa de 10% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual
Observações	1. Caso haja impedimento na realização das rotinas de limpeza, o fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normatização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções. 2. Rotinas a serem consideradas: diárias, semanais, quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO DE LIMPEZA

Item	Descrição
Finalidade	Verificar se os produtos utilizados atendem aos requisitos de limpeza
Meta a cumprir	Conforme Termo de Referência - ANEXO V - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
Instrumento de medição	Relatórios verificando se os materiais entregues estão de acordo com as especificações descritas e se atendem aos requisitos de limpeza
Forma de acompanhamento	de Verificação da lista de material fornecida pela CONTRATADA
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada item descrito na planilha MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA), ANEXO V, que estiver em desacordo receberá pontuação conforme segue: Material de consumo - entrega mensal: 01 ponto Material de consumo - entrega trimestral: 02 pontos Material de consumo - entrega semestral: 02 pontos Somatório dos itens não cumpridos = Y
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	Y<10 = 100% do valor da fatura 11<Y<19 = 95% do valor da fatura Y>20: 90% do valor da fatura mensal de manutenção
Sanções adicionais	Em caso de reincidência para 11<Y<19 : multa de 5% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente; Para Y>20: multa de 10% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual
Observações	1. Periodicidade dos materiais recebidos: mensais, trimestrais e semestrais.

ANEXO V

CARGOS E ATRIBUIÇÕES**POSTOS DE SERVIÇOS**

Para execução dos serviços objeto do contrato seja necessário o aporte dos profissionais relacionados na tabela abaixo.

Item	Posto de Serviço	Qtd
1	Encarregado-Geral	1
2	Encarregado de Limpeza	1
3	Encarregado de Jardinagem	1
4	Servente	12
5	Jardineiro	4

6	Almoxarife	2
	TOTAL	21

DAS ATRIBUIÇÕES

DISPOSIÇÕES GERAIS

Posto de Serviço	Descrição Genérica
Encarregado-Geral	Profissional responsável pela coordenação, gerenciamento e fiscalização do serviço e corpo de funcionários da empresa aportados nas dependências da VIJ/DF
Encarregado de Limpeza	Profissional responsável pelo acompanhamento direto das equipes de serventes, orientando acerca de rotinas de serviço a ser executada, zelando pela qualidade e eficiência do trabalho, bem como pela conduta do corpo de funcionários.
Encarregado de Jardinagem	Profissional responsável pelo acompanhamento direto das equipes de jardineiros, orientando acerca de rotinas de serviço a ser executada, zelando pela qualidade e eficiência do trabalho, bem como pela conduta do corpo de funcionários.
Servente	Profissional responsável pela execução dos serviços de limpeza e higienização dos espaços
Jardineiro	Profissional responsável pela execução dos serviços de jardinagem.
Almoxarife	Profissional responsável pela execução dos serviços relacionados ao controle e movimentação física de bens móveis de consumo

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS CATEGORIAS:

- a) Manter atualizado quanto aos normativos internos da empresa e órgão contratante;
- b) Manter conduta adequada junto a usuários e colegas de trabalho;
- c) Acatar as determinações de seus superiores, salvo manifestadamente ilegais.
- d) Observar as normas de funcionamento da VIJ/DF, atuando de acordo com suas especificações;
- e) Utilizar de forma racional os equipamentos, materiais e insumos disponibilizados;
- f) Observar e Zelar pelas regras de segurança estabelecidas pela VIJ/DF;
- g) Atuar de forma responsável quando estiver de guarda de equipamentos, zelando pela sua integridade;
- h) Participar de programas de capacitação;
- i) Manter-se uniformizado, com aspecto geral de asseio e devidamente identificado com crachá;
- j) Cumprir os horários e rotinas estabelecidas;
- k) Observar e executar suas atividades em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ENCARREGADO GERAL

- a) Monitorar a pontualidade, a apresentação e higiene pessoal, bem como a utilização de uniforme dos prestadores de serviço deste contrato;

- b) Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- c) Cuidar da disciplina;
- k) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos posto de trabalho e visitantes da VIJ/DF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a CONTRATANTE;
- l) Conhecer as atribuições de cada posto de trabalho;
- m) Fornecer aos profissionais instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- o) Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- p) Passar ao executor do contrato todas as informações referentes ao serviço;
- q) Fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE para a execução dos serviços;
- r) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- s) Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e atendê-las;
- t) Exigir o uso de equipamento de proteção individual, quando for o caso,
- u) Executar outras atividades correlatas.
- v) Controlar a frequência, faltas, licenças, recessos, férias e demais assuntos afins referentes aos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE.
- x) Controlar a entrega e a distribuição de materiais e equipamentos, bem como fiscalizar a utilização adequada destes materiais e equipamentos da CONTRATADA, mantendo estoques mínimos de materiais a serem utilizados pelos empregados.
- z) Zelar pela segurança dos empregados, reportando-se, quando necessário, ao executor do contrato e/ou ao representante da CONTRATADA, para tratar dos assuntos sob sua responsabilidade.
- aa) Zelar pela conservação dos equipamentos e dependências da CONTRATANTE.

ENCARREGADO DE LIMPEZA

- a) Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de limpeza, higienização e conservação executados pelos empregados da CONTRATANTE.
- b) Solicitar ao encarregado geral, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou sempre que necessário, os materiais de limpeza, providenciando sua armazenagem, distribuição e fiscalização de seu uso.
- c) Controlar a frequência, faltas, licenças, recessos, férias e demais assuntos afins referentes aos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE.
- d) Cuidar da disciplina dos empregados, bem como a utilização adequada dos uniformes e crachás.
- e) Zelar pela segurança dos empregados, reportando-se, quando necessário, ao Encarregado Geral para tratar dos assuntos sob sua responsabilidade.

ENCARREGADO DE JARDINAGEM

- a) Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- b) Cuidar da disciplina;
- c) Conhecer as atribuições dos seus subordinados;
- d) Fornecer aos profissionais instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- e) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;

- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- g) Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e atendê-las;
- h) Exigir o uso de equipamento de proteção individual, quando for o caso,
- i) Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE

- a) Executar serviços de natureza braçal, referentes à limpeza, higienização e conservação de todas as dependências da CONTRATADA, da forma como previsto no **Anexo II** deste Termo de Referência;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos, máquinas e dependências da CONTRATANTE;
- c) Realizar o transporte dos galões de água em carrinhos apropriados, bem como realizar a troca dos garrafrões de água nos bebedouros, com a devida higiene, dos setores requisitantes.

JARDINEIRO

- a) Executar os serviços referentes à jardinagem, tais como: plantio, adubação, poda de plantas e árvores, corte de grama, roçagem, capinagem, irrigação, recolhimento de ramos podados, folhas secas, sobras de terra, conforme previsto no **Anexo II** deste Termo de Referência;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos, máquinas e dependências da CONTRATANTE.

ALMOXARIFE

- a) Recepcionar produtos, verificar notas fiscais, confrontar notas e pedidos, descarregar produtos, pesar produtos, codificar itens, endereçar materiais, encaminhar materiais para armazenagem, conferir conhecimento de fretes com nota fiscal, conferir lastro de embalagem, conferir amarração e paletes, conferir quantidades, conferir marcas dos produtos com especialistas da área requerente, devolver itens em desacordo, codificar notas, registrar baixa de itens, solicitar reposição de estoque, transportar mercadoria para área definida, armazenar produtos perecíveis, armazenar produtos sucateados, reabastecer o local de separação, separar itens por requisição, distribuir (entregar) materiais por destinatários, contar volumes na distribuição, remanejar itens disponíveis, acompanhar carregamento dos produtos, controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade, controlar datas de vencimento dos produtos, controlar qualidade dos produtos armazenados, vistoriar produtos avariados, controlar produtos danificados na manipulação, controlar materiais por tempo de estoque, sinalizar áreas de risco, identificar produtos por etiquetas, organizar prateleiras, ordenar paletes e equipamentos, organizar produtos no espaço físico, agrupar produtos, ordenar materiais, amarrar mercadorias nos paletes, trançar caixas de papelão, reutilizar caixas vazias, arquivar documentos, limpar o almoxarifado e equipamentos;
- b) Transportar produtos, entre unidades administrativas e judiciais do CONTRATANTE.
- c) Apontar e comunicar ao Supervisor consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- d) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos, máquinas e dependências da CONTRATANTE.

PERFIS MÍNIMOS EXIGIDOS

Encarregado Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: mínimo Ensino Fundamental completo; • Noções de Informática: domínio das ferramentas do Pacote OFFICE Word, Excel e Outlook;
Encarregado de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade; mínimo Ensino Fundamental (admite-se formação incompleta). • Desejável possuir Noções de informática.
Encarregado de Jardinagem	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade; mínimo Ensino Fundamental (admite-se formação incompleta). • Desejável possuir Noções de informática.
Servente	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: Ensino fundamental (admite-se formação incompleta).

Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: Ensino fundamental (admite-se formação incompleta).
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: Ensino fundamental (admite-se formação incompleta). • Experiência de almoxarife, ou atividade similar e condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.

ANEXO VI

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

a) DE LIMPEZA

MATERIAL DE CONSUMO - ENTREGA MENSAL					
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Água sanitária de 1ª qualidade	LT	96	R\$ 3,77	R\$ 361,92
2	Álcool em gel, 70%, anti-séptico, com hidratante aloe vera, sem odor, recipiente de 5 litros	GL	3	R\$ 43,53	R\$ 130,59
3	Álcool em gel, 70%, anti-séptico, com hidratante aloe vera, sem odor, recipiente de 500ml	UNI.	48	R\$ 5,08	R\$ 243,84
4	Álcool, de 1ª qualidade, 92º a 93º	LT	48	R\$ 6,38	R\$ 306,24
5	Aromatizante líquido de 1ª qualidade (embalagem 5l) concentrado	GL	12	R\$ 14,46	R\$ 173,52
6	Brilho inox aerosol limpador de uso geral 300ml	UNI.	6	R\$ 6,62	R\$ 39,72
7	Cera líquida concentrada incolor (embalagem 5l) alto brilho	GL	8	R\$ 16,00	R\$ 128,00
8	Desodorizador de ambiente, tipo spray, fragrância lavanda (frasco 500ml)	UNI	24	R\$ 8,54	R\$ 204,96
9	Desodorizante vaso sanitário - tipo gel, caixa com 6 unidades	CX	96	R\$ 9,55	R\$ 916,80
10	Desodorizante tipo tela p/ mictórios	UNI	36	R\$ 1,11	R\$ 39,96
11	Detergente de uso geral concentrado, neutro, com glicerina (embalagem 5l)	GL	12	R\$ 9,98	R\$ 119,76
12	Disco para enceradeira na cor verde	UNI	6	R\$ 21,60	R\$ 129,60
13	Disco para enceradeira na cor preta	UNI	6	R\$ 21,60	R\$ 129,60
14	Escova de mão modelo grande, em nylon, com cerdas duras	UNI	5	R\$ 11,10	R\$ 55,50
15	Esponja dupla face	UNI.	60	R\$ 0,56	R\$ 33,60
16	Fibra de limpeza geral mult-uso, pacote com 10	UNI	3	R\$ 11,13	R\$ 33,39
17	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 33x53cm	UNI	60	R\$ 2,88	R\$ 172,80
18	Inseticida em spray (frasco 300ml)	UNI	12	R\$ 7,84	R\$ 94,08
19	Lã de aço (pacote de 60g, com 8 (unidades)	UNI	8	R\$ 1,28	R\$ 10,24
20	Limpa carpete (embalagem 5l)	UNI	6	R\$ 13,78	R\$ 82,68
21	Limpador multiuso (frasco 500ml)	UNI	48	R\$ 2,07	R\$ 99,36
22	Limpa vidros antiembaçante, (galão 5 litros)	GL	4	R\$ 13,92	R\$ 55,68
23	Luva de borracha (tamanho P)	PAR	12	R\$ 2,23	R\$ 26,76
24	Luva de borracha (tamanho M)	PAR	12	R\$ 2,23	R\$ 26,76
25	Luva de borracha (tamanho G)	PAR	12	R\$ 2,23	R\$ 26,76
26	Máscara descartável com tiras, 100% prolipopileno, caixa com 50 unidades	CX	15	R\$ 30,65	R\$ 459,75
27	Pasta joia cristal 500g	UNI	6	R\$ 3,23	R\$ 19,38
28	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo 30m cada rolo, folha dupla, neutro fardo com 64 rolos	FD	3	R\$ 40,12	R\$ 120,36
29	Papel Higiênico Rolão folha dupla premium 10cm x 240mts.	CX.	10	R\$ 34,44	R\$ 344,40
30	Papel toalha branco, interfolhado, 100% não reciclado, folha dupla, alto poder de absorção (duas folhas suficiente para enxugar as mãos) medindo 21 x 23cm (caixa com 2.400 fls), produto é certificado pelo FSC®. (Forest Stewardship Council).	CX	280	R\$ 20,84	R\$ 5.835,20
31	Óleo De Peroba King Tradicional Frasco 200ml	UNI	3	R\$ 7,43	R\$ 22,29
32	Produto para limpar pedra (embalagem 5l)	UNI	10	R\$ 58,42	R\$ 584,20
33	Forro Protetor de Papel para Assento de Sanitário Caixa com 40 folhas	CX	86	R\$ 15,82	R\$ 1.360,52
34	Querosene 01litros	UNI	10	R\$ 10,65	R\$ 106,50
35	Removedor de cera (embalagem 5l)	UNI	10	R\$ 27,16	R\$ 271,60
36	Sabão em barra de 1ª qualidade	UNI	30	R\$ 2,95	R\$ 88,50
37	Sabonete líquido cremoso (embalagem 5l)	GL	10	R\$ 19,90	R\$ 199,00

38	Sabonete líquido cremoso (refil 800ml)	UNI	36	R\$ 5,27	R\$ 189,72
39	Saco de pano para limpeza	UNI	60	R\$ 2,83	R\$ 169,80
40	Saco plástico p/ lixo com capacidade para 100 litros, cada fardo com 100 unidades, na cor preta, dobras reforçadas	FD	10	R\$ 23,90	R\$ 239,00
41	Saco plástico p/ lixo com capacidade para 100 litros, cada fardo com 100 unidades, na cor verde, dobras reforçadas	FD.	10	R\$ 23,90	R\$ 239,00
42	Saco plástico p/ lixo com capacidade para 40 litros, cada fardo com 100 unidades, na cor preta	FD	6	R\$ 7,24	R\$ 43,44
43	Saco plástico p/ lixo hospitalar, com capacidade para 40 litros, cada fardo com 100 unidades, na cor branca, com dizeres e desenho	FD	3	R\$ 7,24	R\$ 21,72
44	Saco para aspirador de pó universal	UNI	8	R\$ 25,17	R\$ 201,36
45	Vasilina líquida frasco de 500ml	UNI	6	R\$ 39,92	R\$ 239,52
				TOTAL MENSAL	R\$ 14.397,38

MATERIAL DE CONSUMO DURAVEL - ENTREGA TRIMESTRAL

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Balde plástico 10 litros, com alça reforçada.	UNI	15	R\$ 3,02	R\$ 45,30
2	Borrifador 500ml	UNI	15	R\$ 6,61	R\$ 99,15
3	Cabo de madeira para rodo e vassoura	UNI	100	R\$ 5,30	R\$ 530,00
4	Espanador	UNI	10	R\$ 16,36	R\$ 163,60
5	Pá para lixo, plástico	UNI	10	R\$ 3,27	R\$ 32,70
6	Rodo 40 cm	UNI	24	R\$ 5,60	R\$ 134,40
7	Rodo 60 cm	UNI	24	R\$ 5,72	R\$ 137,28
8	Rodo 90 cm	UNI	6	R\$ 18,07	R\$ 108,42
9	Suporte Fixador P/ Disco C/ Flange 510 Mm Enceradeira	UNI	3	R\$ 25,88	R\$ 77,64
10	Vassoura nylon n3	UNI	12	R\$ 5,62	R\$ 67,44
11	Escova para vaso sanitário	UNI	24	R\$ 4,85	R\$ 116,40
12	Vassoura de pêlo 40cm	UNI	25	R\$ 11,18	R\$ 279,50
13	Vassoura de teto	UNI	3	R\$ 14,77	R\$ 44,31
14	Vassoura tipo gari - cepa de madeira 60cm	UNI	6	R\$ 13,18	R\$ 79,08
15	Escova em nylon com flange 510mm	UNI.	3	R\$ 93,29	R\$ 279,87
				TOTAL TRIMESTRAL	R\$ 2.195,09
				TOTAL ANUAL	R\$ 8.780,36
				TOTAL MENSAL	R\$ 731,70

MATERIAL DE CONSUMO DURAVEL - ENTREGA SEMESTRAL

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Suporte para limpeza de rodapés (tipo Limpa Tudo em PVC)	UNI	5	R\$ 109,00	R\$ 545,00
2	Dispenser para papel toalha universal, tanto para 2 ou 3 dobras, marca Scalaou similar	UNI	50	R\$ 34,78	R\$ 1.739,00
3	Dispenser para sabonete líquido, em plástico alto impacto, na cor branca, com reservatório	UNI	50	R\$ 24,67	R\$ 1.233,50
				TOTAL SEMESTRAL	R\$ 3.517,50

	TOTAL ANUAL	R\$ 7.035,00
	TOTAL MENSAL	R\$ 586,25

EQUIPAMENTOS					
PRAZO DE VIDA ÚTIL 5 ANOS					
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aspirador industrial pó e líquidos GT Profissional 50 Litros – 1600- Watts	UNI.	3	R\$ 928,78	R\$ 2.786,34
2	Enceradeira industrial – 510mm, Escova 510 mm, Motor Elétrico 1,00(HP), Tensão (V) 110/220, Capacidade Operacional 3200m em 2h.	UNI.	3	R\$ 1.386,82	R\$ 4.160,46
3	Escada de 07 degraus em alumínio, com proteção para os pés.	UNI.	4	R\$ 140,39	R\$ 561,56
4	Escada dupla esticável, especial, confeccionada em alumínio, 4,5 m de altura quando fechada e de 7,5 m de altura quando esticada, capacidade de carga 150kg.	UNI.	2	R\$ 627,25	R\$ 1.254,50
5	Escada extensível de 20 degraus em alumínio, capacidade de carga 150kg.	UNI.	1	R\$ 639,53	R\$ 639,53
6	Escada extensível de 13 degraus em alumínio, capacidade de carga 150kg.	UNI.	1	R\$ 482,64	R\$ 482,64
7	Lava jato: Lavadora Móvel - monofásica, carrinho leve e prático, transporta pistola e mangueira, Pressão: 1800PSI, Vazão: 360 L/H, 1750watts.	UNI.	2	R\$ 839,64	R\$ 1.679,28
8	Máquina de lavar e secar pisos - 220V, compacta, lava e seca ultaneamente, com escova e disco	UNI.	1	R\$ 1.569,89	R\$ 1.569,89
9	Rodo combinado para limpeza de vidros sem cabos	UNI.	3	R\$ 46,36	R\$ 139,08
10	Placa em polipropileno com a inscrição “Piso Molhado” medida 250 x 600 mm	UNI.	6	R\$ 23,29	R\$ 139,74
				TOTAL	R\$ 13.413,02

MEMÓRIA DE CÁLCULO, PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO, MÓDULO 3, EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE VIDA ÚTIL 5 ANOS

VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL	DEPRECIAÇÃO
R\$ 13.413,02	5	R\$ 223,55

a) DE JARDINAGEM

EQUIPAMENTO E FERRAMENTAS					
PRAZO DE VIDA ÚTIL 5 ANOS					
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Abafador Dielétrico (protetor auricular) - conchas e partes acopláveis que permitem sua higienização completa, sem componentes de metal.	UNI.	4	R\$ 1,02	R\$ 4,08
2	Alavanca	UNI.	1	R\$ 31,45	R\$ 31,45
3	Alicate Universal	UNI.	1	R\$ 23,57	R\$ 23,57
4	Carrinho de mão, pneus maciços, comprimento: 1500mm, largura: 625mm, altura: 520mm.	UNI.	3	R\$ 167,43	R\$ 502,29

5	Cavadeira boca de lobo	UNI.	1	R\$ 31,45	R\$ 31,45
6	Cavadeira reta com cabo	UNI.	1	R\$ 57,39	R\$ 57,39
7	Picareta com cabo de madeira	UNI.	1	R\$ 44,22	R\$ 44,22
8	Sacho com duas pontas com cabo de madeira 43cm	UNI.	5	R\$ 18,69	R\$ 93,45
9	Capacete de segurança - com suporte/adaptador, um protetor auricular tipo concha 25DB meia haste e um protetor facial tipo tela de nylon.	UNI.	2	R\$ 25,10	R\$ 50,20
10	Corde 20 m	MT.	2	R\$ 108,55	R\$ 217,10
11	Enxada larga com cabo de 150cm, aço carbono	UNI.	4	R\$ 21,64	R\$ 86,56
12	Enxadão com cabo de madeira	UNI.	1	R\$ 23,59	R\$ 23,59
13	Extensão elétrica com 50 metros, com carretel	UNI.	6	R\$ 33,29	R\$ 199,74
14	Esmerilhadeira angular Professional GWS 6-115 azul 220V utilizada com um disco de 115mm de diâmetro. • Pode ser utilizada com um disco de 115mm de diâmetro. • Tem um interruptor de chave. • Possui 400W de potência. • Velocidade máxima de rotação de 11000rpm. • Pesa 1.4kg. • Ferramenta versátil para lixar, polir e cortar. • Contém acessórios.	UNI.	1	R\$ 304,53	R\$ 304,53
15	Facão em aço carbono, cabo de plástico, 20 polegadas	UNI.	3	R\$ 20,93	R\$ 62,79
16	Foice em aço carbono	UNI.	2	R\$ 23,86	R\$ 47,72
17	Jogo de chaves de fenda	JG.	1	R\$ 41,56	R\$ 41,56
18	Jogo de chaves Phillips	JG.	1	R\$ 23,72	R\$ 23,72
19	Jogo de Chaves com catraca 12 peças FORT AGPRO FG 8970	JG.	1	R\$ 215,84	R\$ 215,84
20	Lima	UNI.	4	R\$ 10,08	R\$ 40,32
21	Luvas em latex corujada natural	UNI.	5	R\$ 2,23	R\$ 11,15
22	Luva Operador de Motosserra - com reforço externo em couro de vaqueta, reforço interno nas pontas dos dedos em couro de raspa, com dorso e punho em nylon, possui mão direita com três dedos (dedão e demais juntos) para facilitar o uso com motosserras.	UNI.	2	R\$ 149,68	R\$ 299,36
23	Machadinha com Unha, aço carbono	UNI.	2	R\$ 125,83	R\$ 251,66
24	Machado, aço carbono, cabo de 100cm	UNI.	1	R\$ 45,63	R\$ 45,63
25	Mangueira para jardins ½ de 100m, com 3 camadas distintas, a camada interna em PVC, a intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC.	UNI.	8	R\$ 5,42	R\$ 43,36
26	Máquina de cortar grama, elétrica, 2.300W (com reservatório para coleta da grama) com uma alavanca	UNI.	2	R\$ 1.146,59	R\$ 2.293,18
27	Martelo de unha 700g, em aço carbono, empunhadura injetada (emborrachado), tamanho: 27mm	UNI.	1	R\$ 20,38	R\$ 20,38
28	Moto poda	UNI.	1	R\$ 1.017,03	R\$ 1.017,03
29	Moto serra	UNI.	1	R\$ 783,13	R\$ 783,13
30	Óculos de proteção - com proteção lateral acoplada, com cordão de segurança, tratamentos anti-risco ou anti-embaçante.	UNI.	4	R\$ 7,05	R\$ 28,20
31	Pá quadrada, aço carbono, com cabo	UNI.	2	R\$ 22,63	R\$ 45,26
32	Pazinha larga, com cabo, aço carbono	UNI.	6	R\$ 20,35	R\$ 122,10
33	Tesoura podão, aço carbono	UNI.	1	R\$ 117,90	R\$ 117,90
34	Vassoura de jardim, corpo de metal, cabo de madeira (1,2m)	UNI.	4	R\$ 17,79	R\$ 71,16
35	Vassoura de jardim, corpo em plástico com 22 dentes	UNI.	4	R\$ 21,86	R\$ 87,44
36	Roçadeira a gasolina - completo com cabeça de naylon, lâmina de grama e lâmina de serra. Potência 2.1 kW Velocidade máxima de potência 9000 rpm Velocidade de marcha lenta 2700 rpm Volume do tanque de combustível 0.9 l Carretel de fio de nylon Referência: Husqvarna 545FR	UNI.	2	R\$ 775,87	R\$ 1.551,74
37	Serrote de poda, fixo, aço carbono	UNI.	1	R\$ 76,58	R\$ 76,58
38	Tesoura para poda, para jardim, para poda de galhos, para grama e cerca viva	UNI.	9	R\$ 117,90	R\$ 1.061,10
				TOTAL	R\$ 10.027,93

MEMÓRIA DE CÁLCULO, PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO, MÓDULO 3,
EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM
DE VIDA ÚTIL 5 ANOS

VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL	DEPRECIÇÃO
R\$ 10.027,93	5	R\$ 167,13

EQUIPAMENTO E FERRAMENTAS

PRAZO DE VIDA ÚTIL 10 ANOS

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>Trator Cortador de Grama à Gasolina</p> <p>Descrição do Produto: Cortador de grama dirigível, ideal para gramados de baixa densidade e jardins onde a área de corte é extensa. Fabricado em chapas de aço de alta resistência e sistema de corte por correias de alto rendimento.</p> <p>Especificações Técnicas:</p> <p>:: Refrigeração: Refrigerado a ar :: Tipo do Motor: 4 Tempos :: Modelo do Motor: Power more :: Lubrificação: Bomba de óleo :: Combustível: Gasolina :: Cilindros: Monocilíndrico :: Potência: entre 18 e 20 HP :: Largura de corte: entre 40 e 50 Pol. :: Capacidade do Tanque: entre 5,5 a 6 L :: Velocidade para frente: entre 8,5 a 9 Km/h :: Velocidade para reversa: 2 a 3 Km/h :: Rotação Máxima 3400 rpm :: Pneus: 15 x 6 Pol. / 20 x 8 Pol. :: Partida: Elétrica :: Capacidade de óleo no cárter: entre 1,6 a 2,0L</p> <p>Referência: TOYAMA-13A877BT309 ou similar</p>	UNI.	1	R\$ 20.708,25	R\$ 20.708,25
				TOTAL	R\$ 20.708,25

MEMÓRIA DE CÁLCULO, PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO, MÓDULO 3,
EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM
DE VIDA ÚTIL 10 ANOS

VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL	DEPRECIÇÃO
R\$ 20.708,25	10	R\$ 172,57

MATERIAL DE CONSUMO - ENTREGA MENSAL

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cupinicida (nitrosin - líquido)	LT	2	R\$ 92,59	R\$ 185,18
2	Esterco de Galinha	M³	2	R\$ 167,28	R\$ 334,56

3	Esterco de gado - saco 50kg	SC	2	R\$ 63,75	R\$ 127,50
4	Farinha de Osso - saco 50kg	SC	1	R\$ 119,73	R\$ 119,73
5	Formicida (isca granulada, para controle de formigas cortadeiras).	KG	20	R\$ 18,14	R\$ 362,80
6	Fungicida à base de cobre	LT	15	R\$ 192,83	R\$ 2.892,45
7	Terra preta - saco 25kg	SC	4	R\$ 22,03	R\$ 88,12
8	Húmus de minhoca	KG	30	R\$ 14,11	R\$ 423,30
				TOTAL MENSAL	R\$ 4.533,64

ANEXO VII

UNIFORMES E CRACHÁS

ENCARREGADO DE LIMPEZA E JARDINAGEM - ENTREGA SEMESTRAL

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	camiseta polo	uni	4	R\$ 22,63	R\$ 90,52
2	calça jeans	uni	2	R\$ 35,90	R\$ 71,80
3	meias	par	2	R\$ 8,00	R\$ 16,00
4	cinto	uni	1	R\$ 19,18	R\$ 19,18
5	bota de couro	par	1	R\$ 27,68	R\$ 27,68
6	crachá	uni	1	R\$ 3,46	R\$ 3,46
				TOTAL SEMESTRAL	R\$ 228,64
				TOTAL ANUAL	R\$ 457,28
				TOTAL MENSAL	R\$ 38,11

SERVENTE - ENTREGA SEMESTRAL

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	camiseta em algodão	uni	4	R\$ 15,43	R\$ 61,72
2	calça brim c elast.	uni	2	R\$ 31,04	R\$ 62,08
3	meias	par	2	R\$ 8,00	R\$ 16,00
4	bota de couro	uni	1	R\$ 27,68	R\$ 27,68
5	galocha de borracha	par	1	R\$ 35,79	R\$ 35,79
6	crachá	uni	1	R\$ 3,46	R\$ 3,46
				TOTAL SEMESTRAL	R\$ 206,73
				TOTAL ANUAL	R\$ 413,46
				TOTAL MENSAL	R\$ 34,46

JARDINEIRO - ENTREGA SEMESTRAL					
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	camiseta polo	uni	4	R\$ 22,63	R\$ 90,52
2	jaleco manga curta	uni	2	R\$ 33,23	R\$ 66,46
3	jaleco manga longa	par	1	R\$ 44,44	R\$ 44,44
4	calça brim c elast.	uni	2	R\$ 31,04	R\$ 62,08
5	cinto	uni	1	R\$ 19,18	R\$ 19,18
6	meias	par	2	R\$ 8,00	R\$ 16,00
7	luvas	par	1	R\$ 13,50	R\$ 13,50
8	chapeus	uni	1	R\$ 56,80	R\$ 56,80
9	capa de chuva	uni	2	R\$ 38,32	R\$ 76,64
10	bota de couro	par	1	R\$ 27,68	R\$ 27,68
11	galocha de borracha	par	1	R\$ 35,79	R\$ 35,79
12	crachá	uni	1	R\$ 3,46	R\$ 3,46
				TOTAL SEMESTRAL	R\$ 512,55
				TOTAL ANUAL	R\$ 1.025,10
				TOTAL MENSAL	R\$ 85,43

ALMOXARIFE - ENTREGA SEMESTRAL					
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	camiseta em algodão	uni	8	R\$ 15,43	R\$ 123,44
2	calça brim c elast.	uni	4	R\$ 31,04	R\$ 124,16
3	meias	par	4	R\$ 8,00	R\$ 32,00
4	bota de couro	uni	2	R\$ 27,68	R\$ 55,36
5	crachá	uni	1	R\$ 3,46	R\$ 3,46
				TOTAL SEMESTRAL	R\$ 338,42
				TOTAL ANUAL	R\$ 676,84
				TOTAL MENSAL	R\$ 56,40

ANEXO VIII

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA

As planilhas de custos e formação de preços individualizadas e a consolidada estão em arquivo separado protocolizado sob o número do SEI 1825971.

ANEXO IX

MODELO PARA AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

DECLARO, para os devidos fins e sob os ditames da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ _____ - _____, autoriza a Administração da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal – VIJ/DF a fazer o desconto na fatura e o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato, conforme Instrução Normativa do MPDG Nº 06, de 23 de dezembro de 2013.

Brasília/DF, _____ / _____ /2021.

Assinatura

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO E DE CAUSAS DE INELEGIBILIDADE

Declaro, diante da exigência contida nos artigos 1º e 2º, inciso V, da Resolução n. 07 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

V – a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento.

Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

Declaro, ainda, conforme dispõe a Resolução n. 156 do Conselho Nacional de Justiça, de 8 de agosto de 2012, que os funcionários desta empresa que serão colocados à disposição dessa Corte de Justiça para o exercício de funções de chefia, não incidem nas vedações dos artigos 1º e 2º da referida Resolução.

Art. 4º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam nas vedações dos arts. 1º e 2º, da Resolução, reproduzidas nos subitens 41.13.1 e 41.13.2 do edital.

Local e Data:

Nome da empresa:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Representante Legal:

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que esta empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,

estabelecida no (a) _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa N°/Ano do Contrato/ Valor total do contrato

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. O licitante deverá informar todos os contratos vigentes

ANEXO XII

MINUTA TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, RELATIVO AO CONTRATO N.º XXX/20XX, QUE ENTRE SI CELEBRAM A VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E A EMPRESA XXXXX

A VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, doravante denominada VIJ/DF, neste ato representado pelo JUIZ TITULAR, portador da Matrícula nº XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXX e, de outro lado, a EMPRESA XXXXX,

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XXX/20XX, a EMPRESA XXXXX terá acesso a informações confidenciais da VIJ/DF;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações confidenciais, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, relativo ao CONTRATO VIJ/DF nº XXX/20XX, de acordo com Procedimento Administrativo nº XX.XXX/20XX e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

I - O objeto deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas pela VIJ/DF à

EMPRESA XXXXX, em razão do CONTRATO N.º XXX/20XX.

II - As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão pertinentes a toda e qualquer documentação, produto e/ou informação que, porventura, seja disponibilizada pela VIJ/DF e/ou acessada pela EMPRESA XXXXX ou qualquer de seus recursos técnicos ou prepostos.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

I - A EMPRESA XXXXX se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer documentação, produto e/ou informação que, porventura, seja disponibilizada pela VIJ/DF e/ou acessada pela mesma.

II - A EMPRESA XXXXX compromete-se, outrossim, a não revelar, a não reproduzir, a não utilizar, a não se desfazer e/ou a não dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer de seus diretores, empregados, prepostos e/ou recursos técnicos, faça uso dessa DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de forma diversa da de executar o CONTRATO N.º XXX/20XX, mesmo que o referido CONTRATO tenha sua vigência expirada.

III - A EMPRESA XXXXX deverá tomar as devidas providências para que a DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fiquem restritas ao conhecimento dos diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas atividades, discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

I - As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não se aplicam aos casos de requisição judicial, obrigando-se a EMPRESA XXXXX a informar, previamente e por escrito à VIJ/DF de sorte a viabilizar a adoção de medidas judiciais com o objetivo de resguardar o sigilo da DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

CLÁUSULA QUARTA

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

I - A EMPRESA XXXXX se compromete e se obriga a utilizar a DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS reveladas pela VIJ/DF exclusivamente para os propósitos deste Termo e da execução do CONTRATO N.º XXX/20XX, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

II - A EMPRESA XXXXX se compromete a não efetuar qualquer cópia ou reprodução de qualquer DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS sem o consentimento prévio e expresso da VIJ/DF.

III - A EMPRESA XXXXX compromete-se a cientificar seus diretores, empregados, prepostos e/ou recursos técnicos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações.

IV - A EMPRESA XXXXX obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da VIJ/DF, bem como para evitar e prevenir sua revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela VIJ/DF.

V - A EMPRESA XXXXX tomará as medidas de cautela cabíveis, na mesma proporção em que tomaria para proteger suas próprias informações confidenciais, a fim de manter as informações confidenciais em sigilo.

VI - A EMPRESA XXXXX compromete-se a separar a DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de propriedade da VIJ/DF dos materiais confidenciais de terceiros para evitar que se misturem.

CLÁUSULA QUINTA

DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

I - Toda a DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS reveladas pela VIJ/DF à EMPRESA XXXXX permanecem como propriedade exclusiva da VIJ/DF, devendo a este retornar imediatamente assim que por ele requerido ou ao término do vínculo contratual, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA

DA VIGÊNCIA

I - O presente Termo tem natureza irrevogável e irretirável, e vigorará por período não inferior ao período de vigência do CONTRATO N.º XXX/20XX, incluindo suas eventuais prorrogações.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS PENALIDADES

I - A quebra do sigilo e confidencialidade de que trata o presente Termo, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TJDF, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre as PARTES, sem qualquer ônus para a VIJ/DF. Neste caso, a EMPRESA XXXXX estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela VIJ/DF ou por TERCEIROS, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civil e criminal, respectivamente, as quais serão apuradas, preliminarmente ao eventual processo judicial, em regular processo administrativo.

CLÁUSULA OITAVA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - O presente Termo constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento da DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES contratantes no que diz respeito ao CONTRATO N.º XXX/20XX, sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas PARTES, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as PARTES.

II - Este Termo de Confidencialidade constitui termo vinculado ao CONTRATO N.º XXX/20XX, parte independente e regulatória daquele.

III - Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou, ainda, constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios que orientam o direito administrativo, as quais deverão ser utilizadas como fonte para solucionar eventuais pendências que não foram previstas no presente instrumento.

IV - O disposto no presente Termo de Confidencialidade prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as PARTES quanto ao sigilo de DOCUMENTAÇÃO, PRODUTO e/ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, tal como aqui definidas.

V - A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA

DO FORO

I - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo será o da sede da Administração.

E por estarem, assim, justas e acordadas, as partes assinam este instrumento, em duas vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Brasília-DF, XXXX de XXXXXX de 20XX.

Juiz Titular da VIJ/DF

XXXXXXXXXX

EMPRESA XXXXX



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Gusmão Da Hora**, Técnico Judiciário, em 18/05/2021, às 21:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Arthur Lopes De Souza**, Técnico Judiciário, em 18/05/2021, às 22:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Breno Jose Mendes**, Supervisor(a), em 18/05/2021, às 22:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjdft.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1808145** e o código CRC **3C579FAC**.