

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO RIO DE JANEIRO**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO CONAB N.º 90.004/2024****PROCESSO N.º 21451.000493/2023-44****TIPO: MENOR PREÇO SOBRE O VALOR TOTAL GLOBAL PARA 60 MESES****ÁREA DEMANDANTE: GERÊNCIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO - GEFAD**

A **Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB**, mediante o Pregoeiro designado pelo ATO SUREG n.º 74, de 28/11/2023, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço**, sob o modo de **disputa aberto**, no regime de execução indireta por empreitada por preço global, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório se dará na forma da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, disponível no endereço eletrônico <https://www.conab.gov.br/index.php/institucional/normativos/normas-da-organizacao>, bem como, subsidiariamente, de outras leis e normas aplicáveis ao certame, inclusive Lei Complementar nº 123, de 2006, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**DIA: 16 de maio de 2024****HORÁRIO: 10h30 (horário de Brasília/DF)****ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br****CÓDIGO UASG: 135305****LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS****DIA: 16 de maio de 2024****HORÁRIO: 10h30 (horário de Brasília/DF)****ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br****CÓDIGO UASG: 135305****1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para a Prestação dos Serviços Continuados de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas áreas de uso comum, calçadas no entorno e baterias sanitárias, localizadas nas dependências dos Hortomercados Leblon e Humaitá, situados na Rua Gilberto Cardoso s/nº – Leblon, e Rua Voluntários da Pátria nº 446 – Botafogo, conforme especificações, quantidades, exigências e condições, estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

Limpeza e Conservação	Tipo de cargo/função (A)	Valor Total mensal por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.de postos (E)	Valor mensal	Valor anual	Valor para 60 meses
I	Líder de Turma	R\$ 8.031,54	2	R\$ 16.063,08	1	R\$ 16.063,08	R\$ 192.756,96	R\$ 963.784,80
II	Aux Serv. Gerais (Turno A)	R\$ 8.071,77	2	R\$ 16.143,54	3	R\$ 48.430,61	R\$ 581.167,32	R\$ 2.905.836,60
III	Aux Serv. Gerais (Turno B)	R\$ 8.541,99	2	R\$ 17.083,97	2	R\$ 34.167,94	R\$ 410.015,28	R\$ 2.050.076,40
VALOR TOTAL - HORTOMERCADO HUMAITÁ						R\$ 98.661,63	R\$ 1.183.939,56	R\$ 5.919.697,8 (I)

Quadro-Resumo do valor dos serviços – LEBLON

Limpeza e Conservação	Tipo de cargo/função (A)	Valor Total mensal por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.de postos (E)	Valor mensal	Valor anual	Valor para 60 meses
I	Líder de Turma	R\$ 8.192,21	2	R\$ 16.384,42	1	R\$ 16.384,42	R\$ 196.613,04	R\$ 983.065,20
II	Aux Serv. Gerais (Turno A)	R\$ 8.330,31	2	R\$ 16.660,63	2	R\$ 33.321,25	R\$ 399.855,00	R\$ 1.999.275,00
VALOR TOTAL - HORTOMERCADO LEBLON						R\$ 49.705,67	R\$ 596.468,04	R\$ 2.982.340,20 (II)

Valor total global do lote* para 60 meses (I + II) **R\$ 8.902.038,00**

*Por se tratar de item único, não se aplica o teor da súmula 247 do TCU.

2. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – Sicaf, bem como perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SGE), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.2. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2.1. **Caberá ao licitante** interessado em participar deste Pregão Eletrônico, **credenciar-se previamente no Sicaf**.

2.2.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

2.2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.2.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a CONAB responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.3. Além do credenciamento mencionado, para se ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SGE, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.4. **Como condição para participação no Pregão Eletrônico**, a licitante credenciada assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

a.1) Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

a.2) a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

e) que a proposta foi elaborada de forma independente;

f) que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

g) que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

2.5. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:

a) a empresa cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da Conab, nos termos do art. 38, inciso I, da Lei nº 13.303 de 2016;

b) a empresa suspensa pela Conab, nos termos do art. 38, inciso II, da Lei nº 13.303 de 2016;

c) a empresa declarada inidônea pela União (unidade federativa a qual se encontra vinculada a Conab), enquanto perdurarem os efeitos da sanção, nos termos do art. 38, inciso III, da Lei nº 13.303 de 2016;

- d) a empresa constituída por sócio de empresa que estiver suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, nos termos do art. 38, inciso IV, da Lei nº 13.303 de 2016;
- e) a empresa cujo administrador seja sócio de empresa suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, nos termos do art. 38, inciso V, da Lei nº 13.303 de 2016;
- f) a empresa constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, nos termos do art. 38, inciso VI, da Lei nº 13.303 de 2016;
- g) a empresa cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa pela Conab, impedida pela União ou declarada inidônea pela União, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, nos termos do art. 38, inciso VII, da Lei nº 13.303 de 2016;
- h) a empresa que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea pela União (unidade federativa a qual se encontra vinculada a Conab), nos termos do art. 38, inciso VIII, da Lei nº 13.303 de 2016;
- i) os interessados proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- j) a sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País, bem como os estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- k) a empresa que se encontre em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;
- l) as entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- m) o próprio empregado ou dirigente da Conab, como pessoa física, que participe em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- n) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com autoridade ministerial vinculada à Conab; dirigente da Conab ou empregado da Conab cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- o) empresa cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Conab há menos de 6 (seis) meses;
- p) de empresas cujos administradores ou sócios tenham relação de parentesco, em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONAB, incluindo neste parentesco cônjuge ou companheiro.
- q) as cooperativas, nos moldes do TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, firmado entre O MPT e a Conab e o TST, segundo diretrizes apresentadas no Anexo I.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA E SUA VERSÃO ESCRITA

- 3.1. O licitante deverá registrar sua **proposta de preços eletrônica e enviar a documentação de habilitação**, exclusivamente por meio do sistema Compras Governamentais, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
 - 3.1.1. O prazo para apresentação das propostas será de 8 (oito) dias úteis, a partir da data de publicação do aviso do Edital.
 - 3.1.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 3.2. O licitante deverá informar em sua **proposta de preços eletrônica**, mediante o preenchimento no sistema eletrônico, o valor unitário dos itens e o valor total serviço, bem como a especificação clara e completa dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência.
 - 3.2.1. O licitante deverá cotar o preço do objeto licitatório em moeda nacional.
 - 3.2.2. O licitante deverá consignar o valor da proposta já considerados inclusos todos os custos operacionais, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação do preço da proposta.
 - 3.2.3. Para fins de custos operacionais e despesas para execução dos serviços especificados neste Edital, compreende-se, além do disposto no subitem anterior: administração, mão de obra, apoio administrativo, materiais, transporte de pessoal e de materiais, seguros, taxas e tributos de quaisquer naturezas que incidam sobre o Contrato e contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e quaisquer custos diretos ou indiretos necessários à completa execução dos serviços objeto da licitação.
 - 3.2.4. Por ocasião do registro de sua proposta de preços no site Compras Governamentais, o licitante deverá realizar as declarações previstas no item 2.4 deste Edital, assinalando, para tanto, os campos específicos do sistema eletrônico em apreço.
 - 3.2.5. Quando couber, o licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema, se o serviço ofertado se enquadra em algum critério de margem de preferência, caso haja indicação, neste aspecto, no Termo de Referência.
 - 3.2.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
- 3.3. As propostas eletrônicas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
 - 3.3.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
 - 3.3.2. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
 - 3.3.3. As propostas terão validade de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 3.4. A proposta elaborada em desacordo com este Edital e Anexos poderá ser desclassificada, após observado o disposto no subitem 21.4 deste Edital.

- 3.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 3.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 3.7. O licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema, até a data e o horário estabelecidos na convocação do Pregoeiro, a versão escrita da sua proposta de preços.
- 3.8. O encaminhamento eletrônico da versão escrita da Proposta de Preços do licitante vencedor, para a apresentação conforme subitem 9.1 deste Edital, deverá conter, em especial, as seguintes informações:
- a) **as especificações detalhadas do serviço**, conforme apresentado no Termo de Referência;
 - b) o **preço unitário, total anual e, também, o global**, para 60 (sessenta) meses de contratação, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias), **que não poderão ultrapassar os Valores de Referência do Termo de Referência (Anexo I do Edital)**;
 - c) o **prazo de validade da proposta, de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;
 - d) a **declaração expressa** de que nos preços cotados estão incluídos todos os custos necessários à prestação dos serviços objeto deste pregão, inclusive, todos os impostos (IOF e outros), tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a sobre ele incidir, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;
 - e) a **declaração expressa** de elaboração independente de sua proposta comercial;
 - f) **os seguintes dados da licitante: Razão Social, endereço, celular do representante/telefone/Fax, e-mail, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.**
- 3.8.1. A proposta de preços descrita no subitem anterior deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, em papel timbrado da licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que impeçam sua perfeita compreensão, devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.
- 3.8.2. **Para fins de análise, a proposta de preços deverá vir acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, apresentada na forma do Anexo C do Termo de Referência e Anexo H (Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública), devendo se observar, para tanto, os valores de referência do TR.**
- 3.9. A proposta comercial do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 3.10. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, na forma disposta nos itens 9 e 10 deste edital.
- 3.11. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

- 4.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 4.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 4.3. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão atender, para tanto, as exigências e requisitos do Sistema Compras Governamentais.

5. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 5.1. Aberta à etapa competitiva, os licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão, bem como as regras e procedimentos estabelecidos no Sistema Compras Governamentais.
- 5.3. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema, sendo o intervalo mínimo entre os lances de **1% (um por cento)**.
- 5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.4.1. Os lances enviados em desacordo com o subitem anterior serão descartados automaticamente pelo sistema.
- 5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação dos licitantes.
- 5.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 5.7. A etapa de envio de lances na sessão, **sob o modo de disputa aberto**, durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.7.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 5.7.2. Na hipótese de não haver novos lances durante o período de prorrogação, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 5.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 5.9. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, e mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada será considerado empate ficto, ao que se procederá da seguinte forma:

6.3.1. a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, poderá ser adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

6.3.2. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará os licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita neste item, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

6.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido neste item, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

6.3.4. o convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

6.3.5. na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

7. DA NEGOCIAÇÃO

7.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá, via sistema, encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

8. DA DESCONEXÃO

8.1. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

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

8.3. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro, aos participantes, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

9. DO ENVIO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar eletronicamente a versão escrita de sua Proposta de Preços adequada ao último lance e à negociação realizada, na forma do item 3.7 deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação do Pregoeiro, preferencialmente em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras Governamentais.

9.1.1. Em conjunto com a versão escrita da Proposta de Preços adequada ao último lance, a licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar eletronicamente, os documentos que comprovem sua condição de habilitação, nos moldes do que determina o título 10 deste Edital, no mesmo prazo e forma estipulados no item 9.1, qual seja, via sistema, por meio do campo “Anexo de Proposta” e em até 24 (vinte e quatro) horas da convocação do anexo.

9.1.2. Em caso de aceitação da proposta e habilitação do fornecedor, e desde que solicitado pelo pregoeiro, os originais ou cópias autenticadas dos documentos remetidos por meio do sistema Compras Governamentais deverão ser encaminhados fisicamente à Conab.

9.1.3. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9.2. Encaminhada a proposta, o pregoeiro, pelo critério de menor preço, a examinará, em conjunto com a área demandante, quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado constante no Termo de Referência, a sua exequibilidade e ao seu cumprimento às especificações técnicas do objeto.

9.2.1. Com vistas à análise da proposta de preços e dos documentos habilitatórios referenciados no Título 11 deste Edital, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do certame, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.2.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CONAB ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar a sua decisão.

9.2.3. **Será considerado aceita a proposta de preços do licitante que oferecer o menor preço conforme disposto no caput do item 9.2 e que atender as exigências editalícias.**

9.2.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

- 9.2.5. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 9.2.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade, por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 9.2.5.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.2.5.3. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas de anexos ou dados não exigidos neste Edital, tais como: "condições gerais", "cláusulas contratuais" etc.
- 9.2.6. Se o lance ou a proposta de menor valor não forem aceitos ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará o lance ou proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um lance ou proposta que atenda ao Edital.
- 9.2.7. Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 9.2.8. **Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, deverá ser procedida nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.**
- 9.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.3.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - II - empresas brasileiras;
 - III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.3.2. As regras previstas no neste item 9.3 não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 10.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO C do Termo de Referência, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da Conab - RLC.
- 10.2. O licitante deverá se atentar em preencher corretamente as 05 (cinco) planilhas de acordo com o cargo/função do empregado descritos no ANEXO A, conforme modelos presentes no ANEXO C.
- 10.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.
- 10.4. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho vigentes e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CONAB.
- 10.5. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.
- 10.6. A CONAB poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) poderá acarretar a desclassificação da proposta.
- 10.7. A inobservância do prazo fixado pela CONAB para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos poderá ocasionar a desclassificação da proposta.
- 10.8. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CONAB 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.
- 10.9. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 10.10. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.
- 10.11. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.
- 10.12. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 497 do RLC da Conab.

- 10.13. 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.
- 10.14. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (insumos de mão de obra).
- 10.15. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.
- 10.16. A não apresentação dos documentos citados no subitem anterior poderá resultar na desclassificação da proposta.
- 10.17. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 10.18. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CONAB, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.
- 10.19. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 10.20. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009).
- 10.21. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores dos materiais, de acordo com o quantitativo estimado no Anexo A.
- 10.22. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 10.23. É obrigatório à licitante enviar as Planilhas de Custos e Formação de Preços em mídia eletrônica (Microsoft Excel - .xls ou LibreOffice Calc - .ods), em modo editável, constando memória de cálculo para todos os campos/células pertinentes.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, o licitante detentor da melhor proposta ou lance, deverá encaminhar, via sistema, em conjunto com a proposta de preços atualizada, os documentos de habilitação complementares àqueles já apresentados, na forma do item 9 deste Edital.
- 11.2. A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF e dos documentos complementares elencados no item 11.4.
- 11.3. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens 11.4.1, 11.4.2 e 11.4.3, quando os registros no SICAF correlatos a estes documentos estiverem válidos, completos e regulares.
- 11.4. Para a habilitação, a licitante detentora da melhor oferta, deverá apresentar os seguintes documentos complementares, observando-se, para tanto, a exceção prevista no item anterior:

11.4.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) no caso de:
- a.1) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2) microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;
- a.3) sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- a.4) sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- a.5) microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;
- a.6) cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- a.7) empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- a.8) participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- b) os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.4.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
- e) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Lei 12.440, de 8/7/2011).

11.4.2.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, para efeito de contratação, conforme previsto no art. 4º do Decreto nº 8.538 de 06/10/2015.

11.4.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da sua regularidade fiscal, será assegurado à licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis - cujo termo inicial corresponderá ao momento da divulgação do resultado da fase de habilitação - prorrogáveis por igual período, a critério da Conab e a pedido justificado da licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.4.2.1.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação e acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Conab convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação de cada item ou grupo, para assinatura do Contrato ou revogar a licitação.

11.4.3. **Relativos à Qualificação Econômico – Financeira:**

- a) certidão negativa de feitos sobre falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- c) será considerada boa a situação financeira da licitante, quando os seus Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) forem maiores do que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line” no caso de empresas inscritas no SICAF:

LG=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
SG=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
LC=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

c.1) a licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.4.4. **Relativo à Qualificação Técnica:**

11.4.4.1. Em relação à **Qualificação técnica**, as empresas deverão apresentar:

11.4.4.1.1. Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada de execução de serviços com características e condições semelhantes ao objeto que comprovem:

- a) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura da licitação:
- a.1) Para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados;
- a.2) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- a.4) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

- a.5) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- a.6) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea anterior, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- a.7) O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Conab possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.
- a.8) A Conab se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- a.9) É necessária a comprovação de que a licitante executa ou executou os serviços com o quantitativo **de pelo menos 09 (nove) postos**.
- a.10) A exigência do quantitativo estipulado na alínea anterior é condição mínima necessária para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais, aceitando-se o somatório de atestados para fins da comprovação.

11.4.4.1.2. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro/RJ ou outro município da região metropolitana do RJ. Tal requisito deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

11.4.4.1.2.1. A exigência acima é justificável e razoável, uma vez que interessadas de todos os estados da Federação podem participar do certame. Quando licitantes "de fora" (ou seja, de estados que não aquele da Contratante) logram êxito, não é incomum a assinatura do contrato sem qualquer estrutura próxima ao local da prestação dos serviços, o que dificulta e, por vezes, inviabiliza, a gestão do contrato e de seus empregados. A exigência em tela não configura impedimento da participação no processo licitatório, visto que a comprovação do quesito só será exigida 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

11.4.4.1.3. Declaração assinada pelo licitante de que realizou vistoria técnica. A vistoria aos locais Hortomercados Humaitá e Leblon é obrigatória, devendo ser feita por pessoa legalmente incumbida pela empresa licitante devidamente identificado, o qual deverá estar de posse do formulário de DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, Anexo E, conforme item 28 deste Termo de Referência.

11.4.4.1.4. Declarações a serem enviadas via sistema Compras Governamentais - o qual gerará um Relatório de Termos de Aceite, referentes à:

a) Condições de participação:

- a.1) Manifestando ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos e concordando com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- a.2) Declarando que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

b) Declarações para fins de habilitação:

- b.1) de atendimento aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.
- b.2) de inexistência de impedimento à habilitação do fornecedor e de que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.
- b.3) de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- b.4) de ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- b.5) de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

c) Declarações de cumprimento à legislação trabalhista:

- c.1) de observação aos incisos III e IV do art. 1º e cumprimento ao disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.
- c.2) de cumprimento à reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

d) Profissionais organizados sob a forma de cooperativa (Declaração válida apenas para cooperativas):

- d.1) Manifestando participação da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

e) Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar 123, de 2006, se for o caso.

11.4.4.1.5. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário), o Pregoeiro, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta de regularidade do fornecedor nos seguintes cadastros:

- a) SICAF, verificando, ainda, a composição societária das empresas neste sistema, a fim de se certificar se entre os sócios há empregados da Conab;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

e) Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes emitida junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<http://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>).

e.1) Tal exigência do item "e" poderá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, visando dar cumprimento à recomendação PA-PROMO nº 001866.2023.09.000/6, expedida pela Procuradoria Regional do Trabalho 9ª Região, do Ministério Público do Trabalho - MPT.

11.4.4.1.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4.4.1.5.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4.4.1.6. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por empregado da CONAB mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

11.4.4.1.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.4.4.1.8. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11.4.4.1.9. Será considerado vencedor deste pregão o licitante que oferecer o menor preço e que atender as exigências editalícias, referentes à proposta de preços e à habilitação.

12. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Declarado o vencedor, o Sistema abrirá o prazo mínimo de 30 minutos para o licitante manifestar sua intenção de recurso quanto ao julgamento da proposta e, na sequência, novo prazo de 30 minutos para manifestar intenção recursal quanto à habilitação, período durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar distintamente sua intenção de recurso quanto ao julgamento e à habilitação.

12.1.1. Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, objetivamente, contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, delineando o fato e o direito que a licitante deseja ver revisto pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

12.1.2. O Pregoeiro examinará, em juízo de admissibilidade, a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

12.1.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.1.4. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.1.5. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer no prazo estabelecido importará a decadência desse direito e autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

12.1.6. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema e em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

12.1.7. Para efeito do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei nº 9784/1999, fica franqueada aos interessados a vista dos autos do Processo que cuida desta licitação.

12.1.8. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, a sessão pública poderá ser reaberta, ocasião em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.2. Os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente, conforme RLC.

12.3. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12.5. O objeto deste Pregão será **adjudicado e homologado** pelo autoridade competente que autorizou a deflagração do processo licitatório, na forma da legislação vigente e do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab.

12.6. A homologação deste Pregão caberá a autoridade competente que autorizou a deflagração do processo licitatório, na forma do art. 322 RLC.

12.7. O objeto deste Pregão será adjudicado integralmente ao licitante vencedor.

13. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por Contrato celebrado entre a CONAB e o licitante vencedor, que observará os termos do RLC e das demais normas pertinentes.

13.2. O licitante vencedor será convocado para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação, celebrar o termo de Contrato.

13.3. Antes da assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante vencedor durante a vigência contratual.

- 13.4. Se o licitante vencedor não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou recusar-se a assinar o Contrato, será convocado outro licitante para celebrá-lo, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 13.5. Antes da contratação será feita consulta ao CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, nos termos do Inciso III do art. 6.º da Lei n.º 10.522, de 19/07/2002, junto ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a CNDT, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e à Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 13.6. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogável na forma estabelecida na Cláusula Contratual pertinente, constantes no Termo de referência e na minuta do contrato, que são partes integrantes deste edital, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 13.7. A forma de prestação e de recebimento dos serviços objetos deste certame, bem como a garantia contratual (na forma do item 9 do TR), o prazo e o local de sua execução encontram-se previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 13.8. O reajuste dos preços dos serviços contratados e a subcontratação também deverão observar o disposto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

14. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 14.1. A Contratada deverá prestar a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do **valor anual** do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços, conforme artigo 439, §4º, II do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 14.2. A contratada deverá optar por uma das modalidades previstas no artigo 439, §1º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, conforme abaixo:
- 14.2.1. Caução em dinheiro;
- 14.2.2. Seguro-garantia;
- 14.2.3. Fiança bancária.
- 14.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período.
- 14.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 14.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 14.4.2. Prejuízos diretos causados à Conab ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 14.4.3. Multas contratuais aplicadas pela Conab à Contratada;
- 14.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 14.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 14.4, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.6. A prestação de garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade de 90 (noventa) dias, após o término da vigência do contrato.
- 14.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Conab, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 14.8. No caso de prorrogação da vigência do contrato ou readequação do seu valor em decorrência de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos ou supressões, a garantia deverá ser renovada ou ajustada à nova situação, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 14.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 14.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação.
- 14.10.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Conab poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 14.11.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias.
- 14.12. A Conab executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 14.13. Será considerada extinta a garantia:
- 14.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Conab, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 14.13.2. Com a sua total utilização por parte da Conab dentro do prazo de validade previsto item 14.6.
- 14.13.3. Com a expiração do prazo de validade da garantia previsto no item 14.6.

15. **DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. O acompanhamento e a fiscalização das obrigações da contratante serão realizadas na forma apresentada no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

15.2. A fiscalização, conforme artigos 545 à 548 do RLC, avaliará constantemente a execução dos serviços e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. As obrigações da CONTRATANTE encontram-se previstas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

16.2. Compete ao licitante verificar as Obrigações da Contratante nos anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

17. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da CONTRATADA encontram-se previstas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

17.2. Compete ao licitante verificar as Obrigações da Contratada nos anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

18. **DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento pelos serviços descritos neste Edital e seus anexos, bem como a utilização da conta vinculada pertinente à contratação em apreço serão processados na forma estabelecida no Termo de Referência, disposto no Anexo I deste Edital.

19. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. As sanções administrativas referentes à execução contratual são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

19.2. Compete ao licitante também verificar, no anexo mencionado, quais são as sanções administrativas cabíveis no caso de irregularidades na fase licitatória, perpetradas pelos seus participantes.

20. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos orçamentários decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência estão consignados no Orçamento da Conab para o ano 2024, conforme segue: ND: 33.90.37.02, PTRES: 229503, Ação Orçamentária: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE, Fonte de Recurso: 1050, Plano Interno: SERVLIMP.

21. **DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

21.1. Até **3 (três) dias úteis** antes da data designada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o Edital deste Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico rj.cpl@conab.gov.br, até as 17 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

21.1.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de **2 (dois) dias úteis**.

21.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.2.1. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico rj.cpl@conab.gov.br.

21.3. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá aos pedidos de esclarecimento no prazo de 2 (dois) dias úteis.

21.4. As respostas prestadas pelo Pregoeiro às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão entranhados nos autos do processo licitatório, enviadas por e-mail aos solicitantes e disponibilizadas no sistema eletrônico para consulta dos interessados.

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

22. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por considerá-lo inoportuno ou inconveniente e por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.1.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

- 22.1.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.
- 22.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 22.2.1. Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência.
- 22.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 22.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão eletrônico.
- 22.5. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 22.6. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CONAB.
- 22.8. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão aquelas.
- 22.9. As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.
- 22.10. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 22.11. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da CONAB, sem prejuízo do disposto no inciso I, do artigo 245, do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab.
- 22.12. O Edital e seus Anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.conab.gov.br. O Edital, ainda, poderá ser fornecido pela Conab a qualquer interessado, por meio do Pregoeiro, situada na Rua da Alfândega, nº 91, 12º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de R\$ 10,00 (dez reais), por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, a ser emitida através do site www.stn.fazenda.gov.br (SIAFI/GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO/IMPRESSÃO DE GRU), Unidade Gestora-UG: 135305 – Gestão: 22211, Código de Recolhimento n.º 28830-6.
- 22.13. Integram este Edital os seguintes Anexos:
Anexo I - Termo de Referência e seus anexos; e
Anexo II - Minuta de Contrato.

23. DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade do Rio de Janeiro/RJ, Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Rio de Janeiro/RJ, 30 de abril de 2024.

MATHEUS CAMPBELL RIBEIRO
Superintendência Regional do Rio de Janeiro
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a Prestação dos Serviços Continuados de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas áreas de uso comum, calçadas no entorno e baterias sanitárias, localizadas nas dependências dos Hortomercados Leblon e Humaitá, situados na Rua Gilberto

Cardoso s/nº – Leblon, e Rua Voluntários da Pátria nº 446 – Botafogo.

- 1.2. Os insumos e materiais estão previstos no Item 10 e no Anexo A deste Termo de Referência.
- 1.3. De acordo com o previsto no artigo 3º, inciso XCI do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, os serviços a serem contratados se enquadram como comum, com mão de obra exclusiva.
 - 1.3.1. Nos termos do art. 19 do RLC, os serviços a serem contratados serão executados sob o regime de mão de obra exclusiva, uma vez que sua execução contratual exige, dentre outros requisitos, que:
 - 1.3.1.1. Os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências da Conab para a prestação dos serviços;
 - 1.3.1.2. A Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis da contratação para execução simultânea de outros contratos; e
 - 1.3.1.3. A Contratada possibilite a fiscalização pela Conab quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 1.4. Os recursos orçamentários decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência estão consignados no Orçamento da Conab para o ano 2024, conforme segue: ND: 33.90.37.02, PTRES: 229503, Ação Orçamentária: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE, Fonte de Recurso: 1050, Plano Interno: SERVLIMP.

2. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

- 2.1. Os serviços de limpeza e conservação continuados são essenciais ao funcionamento e higienização das áreas comuns dos Hortomercados Leblon e Humaitá, em respeito ao público interno e externo, usuários destas instalações, e por serem objeto de fiscalização intensa por parte da vigilância sanitária, já que muitos comércios de gêneros alimentícios funcionam no local, evitando a proliferação de roedores e insetos, que comprometem a higienização e desinfecção das áreas comuns dos Hortomercados, sendo impeditivos às atividades lá desenvolvidas. Sendo assim, é imprescindível a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção de tais áreas, descritas como as de circulação de usuários, baterias de sanitários, plataformas de carga e descarga de mercadorias e calçadas internas e externas.
- 2.2. Os itens foram dispostos em um lote, considerando a necessidade de fiscalização de um serviço com inúmeras particularidades a ser realizado por profissionais da Companhia, dado que o quadro da Regional encontra-se reduzido, aquém de suas necessidades. Portanto, a solução é a contratação de uma única empresa, de modo a concentrar os esforços e medidas necessárias para perfeita fiscalização do contrato com um único preposto ou seu substituto. No mais, considerando que os serviços seguem uma rotina, há possibilidade de uma única empresa realizá-los sem prejuízos às atividades da Companhia.
- 2.3. Em atendimento à Lei Complementar nº 123/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, bem como ao Decreto nº 8.538/2015, que, dentre outras deliberações, regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's), o processo licitatório não será destinado exclusivamente à participação de ME's e EPP's, dado que o valor estimado da contratação é superior ao limite de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido no art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2016 e no art. 8º, §5º do Decreto nº 8538/2015.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 3.1. O critério de julgamento a ser adotado na licitação será o de “MENOR PREÇO GLOBAL”, levando-se em consideração todas as condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 3.2. Os serviços em apreço serão contratados na modalidade Pregão Eletrônico, por serem caracterizados como serviço comum, na forma do Inciso XIII do art. 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC e, portanto, possuírem padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 3.3. Para fins de julgamento das propostas, o valor estimado/ valor de referência será público e o modo de disputa adotado no certame será aberto.

4. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 4.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para a celebração do mesmo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.
 - 4.1.1. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU – Plenário n.º 2.647/2009).
- 4.2. A vigência do contrato a ser firmado será de **60 (sessenta) meses**, a contar da sua celebração, conforme Art. 461 do RLC, sendo o fiscal do contrato responsável por manifestar-se anualmente, justificadamente, sobre a vantajosidade da continuação da prestação dos serviços.
- 4.3. A assinatura do contrato está condicionada a verificação da regularidade de habilitação do licitante vencedor no SICAF, consulta ao CADIN, bem como documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 4.4. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 4.5. É facultada a Administração, quando a convocada não assinar o contrato nos prazos e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida ordem de classificação, para assiná-lo após negociações, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

5. DAS ÁREAS ABRANGIDAS E QUANTITATIVOS

- 5.1. HORTOMERCADO HUMAITÁ

LOCAL	PISO - ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m²)	Produtividade
ÁREA EXTERNA	-	1.178	(x 3) 3.534
1- ENTORNO DO HORTOMERCADO	-	-	(x3)
1.1 - Calçadas de lojas entorno estacionamento	Cerâmica	362	1.086
1.2 - Passeio Público	Cimentado	816	2.448

LOCAL	PISO - ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m²)	Produtividade
ÁREA INTERNA	-	2.595,00	(x 3) 7.785,00
2 - Setor Carga e Descarga	-	-	(x3)
2.1 - Plataforma	Piso Alta Resistência	316,00	948,00
2.2 - Escada	Granito	26,00	78,00
2.2 - Sanitário (Masc)	Cerâmica	21,00	63,00
2.3 - Lixeira/Compactadora	Cerâmica	48,00	144,00
2.4 – Pátio Estacionamento Caminhões	Concreto	247,00	741,00
3 - Setor Restaurantes	-	-	(x3)
3.1 - Corredores	Piso Alta Resistência	703,00	2.109,00
3.2 – Sanitários (Masc/Fem)	Cerâmica	40,00	120,00
3.3 - Mezanino/Escada	Madeira	147,00	441,00
3.4 – Sanitários (Masc/Fem) -Mezanino	Cerâmica	12,00	36,00
4 – Setor Hortifrutigranjeiro e outros	-	-	(x3)
4.1 - Corredores	Piso Alta Resistência	911,00	2.733,00
4.2 – Sanitários (Masc/Fem) - NOVOS	Cerâmica	23,00	69,00
5 – Área da Administração/Salas	-	-	(x3)
5.1 – Mezanino/Escada/Corredor	Piso Alta Resistência	88,00	264,00
5.2 – Sanitário (Administração)	Piso Alta Resistência	13,00	39,00

5.2. HORTOMERCADO LEBLON

LOCAL	PISO - ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m²)	Produtividade
ÁREA EXTERNA	-	1.269,00	(x 1,5) 1.903,50
1- ENTORNO DO HORTOMERCADO	-	-	(x 1,5)
1.1 - Calçadas de lojas entorno estacionamento	Cimentado	170,00	255,00,00
1.2 - Passeio Público	Cimentado	1.092,00	1.638,00
1.3 - Sanitário Externo	Cerâmica	7,00	10,50

LOCAL	PISO - ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m²)	Produtividade
ÁREA INTERNA	-	1.768,00	(x 1,5) 2.652,00
2 - Setor Carga e Descarga	-	-	(x 1,5)
2.1 - Plataforma	Piso Alta Resistência	180,00	270,00
2.2 - Sanitário (Masc)	Ardósia	15,00	22,50
2.3 - Lixeira/Compactadora	Asfalto	48,00	72,00
2.4 – Pátio Estacionamento Caminhões	Concreto	474,00	711,00
3 - Setor Hortifrutigranjeiro e outros	-	-	(x 1,5)
3.1 - Corredores	Piso Alta Resistência	818,00	1.227,00
3.2 – Sanitários (Masc/Fem)	Granito	15,00	22,50

4 – Área da Administração/Salas	-	-	(x 1,5)
4.1 – Mezanino/Escadas/Corredor	Cimentado	192,00	288,00
4.2 – Sanitários (Masc/Fem) - Mezanino	Cerâmica	9,00	13,50
4.3 – Sanitário (Administração)	Azulejo	4,00	6,00
4.4 – Cozinha (Administração)	Cerâmica	3,00	4,50
4.5 – Refeitório - Mezanino	Cimentado	10,00	15,00

5.3. Áreas e Produtividade

Tabela: Áreas e Produtividade		
Áreas Humaitá	m ²	Qtde serventes produtividade de 24h Ext: (m ² / 1.800m ²) e Int: (m ² / 800m ²)
Área Externa	3.534,00	2
Área Interna	7.785,00	10
Total	11.319,00	12

Tabela: Áreas e Produtividade		
Áreas Leblon	m ²	Qtde serventes produtividade de 12h Ext: (m ² / 1.800m ²) e Int: (m ² / 800m ²)
Área Externa	1.903,50	2
Área Interna	2.652,00	4
Total	4.555,50	6

Nota: O Regulamento de Licitações de Contratos – RLC utiliza parâmetros para índice de produtividade em condições usuais por servente em jornada de 8h diárias, prevendo uma produtividade adaptada à especificidade da demanda da entidade contratante, em seu Art. 136.

Os serviços nos Hortomercados são realizados com jornada 12x36, nas condições abaixo, devido a particularidades como – limpeza e conservação de banheiros públicos, presença de hortifrutis, bares e restaurantes, grande quantidade de clientes e locatários nas dependências, varrição de passeios e ainda, objeto de fiscalização intensa por parte da vigilância sanitária.

5.4. Horário de funcionamento dos Hortomercados / Turnos de trabalho:

5.4.1. Humaitá: 2 turnos (diurno e noturno) – funcionamento por 24 horas;

5.4.2. Leblon: 1 turno (diurno) – funcionamento por 12 horas.

6. **PESSOAL A SER EMPREGADO NOS SERVIÇOS**

6.1. O efetivo deverá ser mantido em número adequado e qualificado para atender a completa execução de todas as tarefas a cargo da CONTRATADA, de acordo com o Anexo A deste TR.

6.2. Da Equipe

6.2.1. A CONTRATADA deverá manter na localidade uma equipe para executar as atividades objeto deste Termo de Referência.

6.2.2. A Conab, a seu critério e sem assumir ônus por sua indenização de qualquer espécie perante a CONTRATADA, poderá exigir a imediata substituição de qualquer dos empregados da CONTRATADA.

6.2.3. Os profissionais utilizados na execução dos serviços deverão atender às qualificações deste TR e da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.2.4. A movimentação de pessoal entre áreas, nos respectivos turnos, somente poderá ocorrer com a aprovação prévia da Comissão de Fiscalização da Conab, e por necessidade de serviço.

6.3. Dos Turnos de Trabalho

6.3.1. Os turnos de trabalho dos empregados contratados para os serviços de conservação, limpeza, higiene e desinfecção dos Hortomercados estão descritos no item 1 do Anexo A.

6.3.2. Com vistas a atender as necessidades operacionais, os horários dos turnos de trabalho deverão estar em estrita conformidade com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, Acórdão ou Dissídio Coletivo da Categoria em vigor, e à legislação aplicável à matéria, à qual a CONTRATADA seja filiada e/ou legislação trabalhista específica.

6.3.3. Em nenhuma hipótese será admitido que seja desguarnecido qualquer posto de trabalho, para tanto, a CONTRATADA deverá manter pessoal suficiente e preparado para substituições eventuais, tais como folgas, férias e afastamentos. O não cumprimento culminará em sanções administrativas previstas no Contrato a ser assinado, além do não pagamento pelos serviços não prestados.

- 6.3.4. Para elaboração da proposta comercial a ser apresentada na licitação, deverá ser utilizado o dimensionamento dos postos, conforme estabelecido no Anexo A e na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo C), de forma a manter o quantitativo de empregados necessários para a execução dos serviços, respeitando a jornada máxima definida em lei e na Convenção Coletiva de Trabalho, Acórdão ou Dissídio Coletivo da Categoria.
- 6.3.5. A localização, área de abrangência, distribuição, horário de funcionamento e os serviços a serem realizados nos respectivos postos de trabalho estão disciplinados neste Termo de Referência.
- 6.4. Dos Salários dos profissionais da Contratada
- 6.4.1. Os salários dos empregados da empresa contratada, quando da prestação dos serviços, não poderão ser inferiores ao piso estabelecido para a classe ou categoria respectiva.
- 6.4.2. Observar a gratificação mensal do Líder de Turma na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor da categoria.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

- 7.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão executados todos os dias da semana, inclusive nos sábados, domingos e feriados, 24 horas por dia (Hortomercado Humaitá) e 12 horas por dia (Hortomercado Leblon), considerando-se os setores e turnos de trabalho apresentados na tabela constante Anexo A e quadro de pessoal a ser contemplado consoante projeto físico, constante da Planilha de custos e Formação de Preços do quadro de pessoal, parte integrante deste TR, Anexo C.
- 7.2. A Contratada deverá ter horário diferenciado para as refeições, com objetivo de otimizar a rendição, evitando a descontinuidade do serviço:
- a) Cobrir eventuais faltas e licenças médicas;
 - b) As rendições dos turnos deverão ocorrer nos postos de trabalho.
- 7.3. A rotina mínima necessária de limpeza e conservação possui produtividade de acordo com o Anexo A deste TR.
- 7.4. Limpeza geral, remoção de detritos em geral.
- 7.5. Varrição geral constante em todas as edificações, tantas vezes quantas forem necessárias.
- 7.6. Atenção especial aos **conjuntos sanitários, ponto crítico de limpeza** dos hortomercados, além de manter posto fixo nos locais se for necessário, praticar a conservação, lavação, higienização e desinfecção, no mínimo a cada hora, devendo esta frequência ser aumentada conforme a necessidade.
- 7.7. Abastecimento contínuo de todas as papelarias com papel toalha e papel higiênico, bem como sabonete espuma/líquido nas saboneteiras, existentes em todos os conjuntos sanitários e vestiários.
- 7.8. Limpeza geral das escadas;
- 7.9. Conservação, lavação, higienização e desinfecção de pisos cerâmicos, granitos, granilite, cimentados e de alta resistência.
- 7.10. Limpeza úmida de placas de comunicação visual, painéis informativos, etc.
- 7.11. Conservação e limpeza de todas as superfícies verticais (alvenarias, pastilhas, divisórias, colunas, vigas, etc.) das edificações.
- 7.12. Conservação e limpeza de gabinetes de combate a incêndio (hidrantes) e respectivos acessórios, tais como: mangueiras, esguichadores, conexões, chaves, etc.
- 7.13. Conservação e lavação geral, conservação das calçadas e plataformas de carga e descarga, bem como alvenarias e estruturas externas.
- 7.14. Conservação e lavação geral e conservação das áreas de lixeiras e das compactadoras de lixo.
- 7.15. Conservação, limpeza, higienização e desinfecção extintores de incêndio e outros equipamentos.
- 7.16. Conservação e lavação de todas as escadarias existentes nas edificações.
- 7.17. Recolhimento permanente do lixo das áreas de uso comum, com fornecimento e reposição de sacos plásticos de lixo em todos os cestos existentes, inclusive sanitários e disposição dos mesmos devidamente ensacados nos contêineres coletores, para posterior descarte nas compactadoras de lixo.
- 7.18. Varrição e remoção do lixo acumulado nas coberturas das edificações, inclusive nas calhas de águas pluviais.
- 7.19. Varrição constante em todas as áreas de circulação de pessoas, acondicionamento dos detritos em sacos plásticos e remoção para os contêineres existentes e compactadoras de lixo.
- 7.20. Lavagem de todas as calçadas localizadas sob marquises e as do entorno das edificações.
- 7.21. Fornecimento, instalação e manutenção de porta-papel toalhas, porta-papel higiênico, assento sanitário injetado e saboneteiras, para todas as baterias de sanitários.
- 7.22. Limpeza e remoção de detritos acumulados em todas as áreas.
- 7.23. Recolhimentos de materiais inservíveis em geral, tais como: pedaços de madeira, estrados de madeiras, etc.
- 7.24. Lavagem dos contêineres existentes, tantas vezes quantas forem necessárias.

8. PROGRAMAÇÕES DE TRABALHO

- 8.1. As descrições das Programações/Rotinas/Periodicidades, sejam elas diárias, quinzenais, trimestrais, semestrais ou anuais, encontram-se no item 5 do Anexo A deste Termo de Referência.

8.2. Dos serviços eventuais e esporádicos

- 8.2.1. São os serviços de limpeza, cuja programação não é possível de ser prevista e cuja atividade seja executada eventualmente ou esporadicamente, não caracterizando uma atividade de rotina.
- 8.2.2. Sua realização depende de autorização expressa por parte da Fiscalização da Conab e seguirá os procedimentos descritos no Manual descritivo de procedimento de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, preparada pela Fiscalização, devendo ser realizadas tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços.
- 8.2.3. Entrega de Obras e/ou Reformas em Geral em obras realizadas pela própria Conab, limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando o procedimento adequado para cada caso.
- 8.2.3.1. Nota: No caso de obras realizadas por empresas terceirizadas as mesmas deverão entregar a área limpa e pronta para uso.
- 8.2.4. Serviço de Limpeza Geral – Limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando procedimento adequado para cada caso.
- ## 8.3. Responsabilidade pela execução dos serviços
- 8.3.1. A ação ou omissão total ou parcial, por parte da Fiscalização da Conab, não excluirá a Contratada, da total responsabilidade pela execução dos serviços.
- 8.3.2. Os serviços não executados ou não aceitos pela Fiscalização da Conab deverão, conforme o caso, serem feitos ou refeitos pela Contratada, sem ônus para o Contratante e de acordo com as orientações da Fiscalização.

9. **ALMOXARIFADO**

- 9.1. Os serviços de almoxarifado serão realizados nos turnos A (diurnos), visando controlar o estoque de materiais de limpeza.
- 9.2. Fica estabelecido que, para a utilização dos materiais de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, além da autorização expressa do responsável da Contratada, através de documentação de controle de entrada e de saída de materiais do estoque, deverá haver também a anuência expressa de um dos fiscais da Conab.
- 9.3. Durante os finais de semana, feriados e fora do expediente administrativo, em que o fiscal da Conab não esteja presente, o controle de saída de estoque será autorizado pelo Líder de Turma da Contratada, para posterior ciência do Fiscal da Conab.
- 9.4. Mensalmente será feito um balanço do estoque, onde será gerado um relatório mensal de balanço do estoque, a ser apresentado ao Gestor do Contrato da Conab, para verificação do consumo efetivo do período. O relatório deverá ser entregue junto com as Notas Fiscais e a documentação pertinente.
- 9.5. Em face de necessidade de a Contratada apresentar a Nota Fiscal de prestação do serviço mensal nos dias estipulados no Contrato, o referido relatório contemplará o consumo dos materiais de almoxarifado, compreendendo o mês imediatamente anterior ao pagamento correspondente. Exemplo: Para o pagamento efetuado em 05/2018, será considerado o relatório mensal de controle de estoque referente ao mês 04/2018.
- ### 9.6. Do Responsável pelo Almoxarifado (Líder de Turma):
- 9.6.1. Executar serviço de controle do estoque de materiais do almoxarifado;
- 9.6.2. Preencher documento de comprovação de controle de entrada e saída dos materiais, conforme necessidade;
- 9.6.3. Controlar o consumo de materiais, apresentando imediatamente à Fiscalização da Contratante, possíveis níveis excessivos ou insuficientes de materiais, sempre com a devida justificativa;
- 9.6.4. Durante os finais de semana, feriados e fora do expediente administrativo, em que o responsável do almoxarifado não esteja presente, o controle de saída de estoque será autorizado pelo líder de turma de plantão;
- 9.6.5. Certificar a validade dos materiais;
- 9.6.6. Controlar o estoque mínimo estabelecido pela CONTRATANTE, solicitando a reposição dos produtos ao responsável da CONTRATADA pela aquisição dos mesmos; e
- 9.6.7. Realizar o balanço mensal de estoque de materiais e apresentar relatório deste trabalho.

10. **DOS INSUMOS E DA RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, MAQUINÁRIOS E UNIFORMES**

10.1. Do fornecimento dos materiais de conservação, limpeza, higiene e desinfecção

- 10.1.1. A relação mínima de materiais a serem empregados nos diversos processos de conservação, limpeza, higiene e desinfecção estão relacionados no Anexo A deste TR, assim como as estimativas de custos.
- 10.1.2. Os produtos relacionados no Anexo A servem como referência e são recomendados para a realização das atividades de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, já considerados os aspectos de aplicabilidade nos diversos processos.
- 10.1.3. Porém, a empresa contratada poderá fazer indicações de produtos similares, desde que atendam às especificações técnicas descritas e não implique na alteração dos procedimentos especificados e sejam aprovados pela fiscalização da Conab.
- 10.1.4. Deverá informar ainda, o consumo médio mensal, o preço de mercado e em que processos de limpeza se pretendem utilizar o produto.
- 10.1.5. Caso a indicação de produtos venha alterar os procedimentos de conservação, limpeza, higiene e desinfecção estabelecidos no presente Termo de Referência e seus Anexos, a Contratada deverá encaminhar à Fiscalização da Conab, novo procedimento documentando-o nos moldes do Manual descritivo de procedimento de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, que também será analisado.
- 10.1.6. A Contratada deverá manter disponível para a Fiscalização a ficha técnica de todos os produtos utilizados na execução dos serviços contratados.
- 10.1.7. Os materiais deverão obedecer os critérios de SUSTENTABILIDADE, objeto do Art. 10 da RLC.

10.2. Das despesas de aquisição

- 10.2.1. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nas atividades de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, correrão às expensas da empresa contratada.
- 10.2.2. A empresa contratada poderá efetuar contratos de comodato, às expensas da Contratada, para fornecimento de saboneteiras, portas papel toalhas, portas papel higiênico, desodorizador, assento sanitário injetado, dentre outros possíveis, desde que mediante apresentação de cópia autenticada do Contrato de Comodato à Fiscalização.
- 10.2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento, a manutenção e o perfeito estado de conservação, limpeza, higiene, desinfecção e funcionamento de todos os equipamentos, inclusive saboneteiras e papeleiras.
- 10.3. Materiais Críticos
- 10.3.1. São considerados materiais críticos para o sistema de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, os materiais abaixo:
- a) Papel toalha branco, alta absorção para dispensador, folha simples (20cmx200m). Quantidade mensal de rolos estimada: 170 para Hortomercado Humaitá e 80 para Hortomercado Leblon.
- b) Papel higiênico branco, alta resistência/absorção para dispensador, folha dupla (10cmx250m). Quantidade mensal de rolos estimada: 280 para Hortomercado Humaitá e 104 para Hortomercado Leblon.
- 10.4. Níveis de estoque
- 10.4.1. A empresa contratada deverá manter, minimamente, estoque de segurança ao equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do consumo médio mensal dos materiais;
- 10.5. Da manipulação de produtos de limpeza
- 10.5.1. A empresa Contratada se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura possam a vir a ser observados.
- 10.5.2. A empresa Contrata deverá garantir para que os produtos sejam disponibilizados de acordo com as orientações contidas nos Manuais de Procedimento e, quando não especificado, de acordo com orientações e recomendações do fabricante de cada produto.
- 10.5.3. Os rótulos dos produtos deverão conter as seguintes informações:
- a) Código do produto;
- b) Descrição do produto;
- c) Nome comercial do produto;
- d) Diluição empregada.
- 10.5.3.1. O rótulo de identificação deverá ser empregado em todos os recipientes que contenham produtos de limpeza, inclusive nos pulverizadores, baldes de limpeza, galões, carros funcionais para mop água, etc.
- 10.5.4. Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis.
- 10.5.5. O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasados, deverá ser efetuado de forma a não permitir seu vazamento, devendo, sempre que possível, estar devidamente tampados.
- 10.6. Das máquinas e equipamentos especiais de uso permanente
- 10.6.1. As máquinas e os equipamentos a serem empregados nas atividades de conservação, limpeza higiene e desinfecção, deverão ser novos.
- 10.6.2. Nenhuma substituição de máquinas ou equipamentos será efetuada sem prévia autorização formal pela Contratante.
- 10.7. Das despesas de aquisição e manutenção
- 10.7.1. Todas as máquinas e equipamentos utilizados nos serviços, inerentes ao objeto do contrato, serão fornecidos pela empresa contratada, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-las permanentemente em atividade, incluídas as despesas com combustíveis, seguros, taxas, motoristas e a manutenção.
- 10.8. Manutenções dos equipamentos
- 10.8.1. Em caso de defeitos ou panes, a Contratada terá um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para a substituição e/ou reparos. Pela não efetivação deste prazo, a Contratada estará sujeita às cominações contratuais que excederem o tempo concedido, bem como, a efetivação de glosa proporcional ao período de inoperância e ao valor de depreciação do equipamento, salvo os casos devidamente registrados, justificados e aceitos pela Fiscalização.
- 10.8.1.1. A ausência dos equipamentos e ferramentas sugeridas ou necessárias, não será aceita como justificativas para eventuais atrasos ou não execução de quaisquer serviços.
- 10.9. Dos uniformes, complementos e EPI
- 10.9.1. A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Conab, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 10.9.2. Quando a Convenção Coletiva de Trabalho tratar sobre o fornecimento de uniformes, a Contratada deverá efetuar a entrega de uniformes em conformidade com estabelecido na convenção, obedecendo as condições qualitativas dispostas neste Termo de Referência.
- 10.9.3. O modelo do uniforme deve ser adequado a condição climática e ao local de trabalho.
- 10.9.4. A Contratada deverá distribuir uniformes novos de primeiro uso.
- 10.9.5. Os uniformes não poderão ser reaproveitados.
- 10.9.6. A empresa contratada deverá providenciar que seus empregados estejam devidamente uniformizados e credenciados com uniformes de boa qualidade e em conformidade com a atividade que executará.

10.9.7. O fornecimento e a reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, bem como a manutenção das peças em quantidade suficiente, de boa qualidade e em perfeito estado de conservação, devendo ser observada a quantidade e a periodicidade estabelecidas no Anexo A deste TR, que deverão compor os custos da contratação e constarão da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo C deste TR.

10.9.8. Os Uniformes e EPI's deverão ser utilizados pelos empregados da CONTRATADA, a partir do início da vigência do Contrato.

10.9.9. A Contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, em virtude de utilização indevida, independente do prazo estabelecido para a troca dos mesmos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

10.9.10. Os uniformes deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente, na execução dos serviços objeto deste Termo.

10.9.11. Em hipótese alguma os valores dos uniformes poderão ser cobrados dos empregados da Contratada, no todo ou em parte.

10.9.12. A Contratada deverá instruir seus empregados sobre o uso de EPI's, sem qualquer ônus para a Contratante.

10.9.13. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPI's específicos para cada atividade.

10.9.14. A Contratada deverá substituir os EPI's que apresentarem defeitos ou desgastes, em virtude de utilização indevida, independente do prazo estabelecido para a troca dos mesmos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

10.9.15. Os EPI's deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente, na execução dos serviços objeto deste Termo.

10.9.16. Em hipótese alguma os valores dos EPI's poderão ser cobrados dos empregados da Contratada, no todo ou em parte.

10.10. Sistema de Comunicações

10.11. A CONTRATADA deverá prever equipamentos de Rádio Comunicação, em número suficiente para o pessoal de campo.

10.12. As providências para o licenciamento e pagamento de taxas junto a ANATEL deverão ocorrer por conta da CONTRATADA.

11. **DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS**

11.1. Os empregados da CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

a) pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

b) ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;

c) ter idade mínima de 18 anos;

d) ser pontual e assíduo ao trabalho;

e) ter bons antecedentes;

f) não possuir dependência química de bebidas alcoólicas ou de substâncias consideradas ilegais, com ressalva para os casos de uso de drogas por receita médica, desde que não afetem adversamente o desempenho das atividades;

g) ter grau de escolaridade de nível compatível com a função a ser desempenhada e de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

h) efetuar comunicação oral e escrita na língua portuguesa, em nível satisfatório;

i) ter capacidade de desenvolver trabalhos em equipes;

j) ter princípios de urbanidade, apresentando-se sempre com uniforme completo e limpo e com a respectiva cédula de credenciamento de forma ostensiva;

k) possuir capacitação profissional equivalente ao desempenho das atividades para o qual foi contratado e estar regular quanto ao conselho de classe;

l) utilizar os materiais e os equipamentos de forma adequada; e

m) utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e de uso coletivo, adequadamente.

11.2. Da Composição e Qualificação das Equipes Técnicas

11.2.1. A composição e qualificação mínima necessária dos profissionais que executarão os serviços estão descritos no Anexo A do presente Termo de Referência.

11.2.2. Deverá constar na Planilha de Custo e Formação de Preços apresentada na proposta comercial a relação de cada profissional e sua jornada de trabalho específica.

11.3. Composição das equipes

11.3.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços constantes do presente Termo de Referência com a equipe de trabalho apresentada no item 2 do Anexo A.

11.3.2. A descrição e qualificação dos profissionais a serem fornecidas pela CONTRATADA deverá ser apresentada no item 3 do Anexo A.

11.4. Treinamento

11.4.1. A CONTRATADA, sob monitoramento da CONTRATANTE, providenciará treinamento introdutório a todos os empregados, com a finalidade de habilitá-los ao exercício de suas atividades nos ambientes dos Hortomercados:

a) Treinamentos mínimos e obrigatórios

a.1) A Contratada deverá providenciar Cursos e Treinamentos a seus empregados, visando torná-los aptos ao exercício de suas atividades, até no máximo 60 (sessenta) dias após o início do contrato.

11.4.2. Reciclagem de treinamento

a) A reciclagem deverá ser efetuada, a critério da empresa CONTRATADA. Porém, se por ocasião de fiscalizações efetuadas pela CONTRATANTE ficarem evidenciadas, falhas na execução das atividades de conservação, limpeza, higiene e desinfecção, descompostura profissional, uso indevido de equipamentos de proteção individual ou qualquer comportamento que possa gerar uma não-conformidade, a CONTRATANTE poderá determinar a reciclagem do empregado ou da equipe envolvida.

12. **DA POSTURA E APRESENTAÇÃO DO EMPREGADO NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES**

12.1. Para a obtenção de um adequado nível de desenvoltura no planejamento dos trabalhos e maior desembaraço na coordenação de sua execução, bem como postura adequada no relacionamento com clientes internos e externos, a CONTRATADA deverá garantir:

- a) que os empregados sejam pontuais e assíduos ao trabalho;
- b) que os empregados tenham bons princípios de urbanidade;
- c) que os empregados se apresentem sempre com uniforme completo do mesmo padrão, e portando o crachá de identificação de forma ostensiva;
- d) que os empregados acatem as ordens emanadas da Administração da Conab, coordenadas pela Fiscalização;
- e) que os empregados utilizem os materiais e os equipamentos de forma adequada;
- f) que os empregados utilizem os Equipamentos de Proteção Individual e de Uso Coletivo – EPI e EPC, adequadamente.

13. **DAS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A CONAB colocará à disposição da empresa, sem ônus à empresa contratada, área para suas respectivas instalações, contemplando:

- a) Local para armazenamento de materiais;
- b) Vestiário.

13.2. Limpeza

13.2.1. A CONTRATADA deverá executar a limpeza das áreas cedidas por meio de efetivo próprio e/ou de terceiros. Não haverá interferências da CONTRATANTE, desde que as citadas áreas estejam sempre em boas condições de limpeza.

13.2.2. A Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE fará inspeções periódicas nos locais.

13.3. Conservação e Manutenção

13.3.1. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá promover os reparos necessários à conservação das áreas cedidas, decorrentes da sua utilização.

13.3.2. A Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE fará inspeções periódicas nos locais.

13.3.3. A Contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes das instalações de apoio (inclusive as redes de infraestrutura necessárias) a partir dos pontos fornecidos pela CONAB.

13.3.4. A CONTRATADA deverá providenciar, para uso do Líder de Turma, seu próprio material, se necessário, à execução dos serviços, tais como: armários, mesas, cadeiras, mobiliários em geral, impressoras, micro computador e materiais de escritório diversos; e retirá-los após o término do contrato.

13.3.5. As áreas a que se referem este capítulo são destinadas a atender exclusivamente as atividades vinculadas ao contrato, sendo vedada a sua utilização para outros fins.

13.3.6. A Fiscalização da Contratante fará inspeções periódicas nos locais.

13.3.7. As despesas decorrentes da manutenção dessas instalações serão de responsabilidade da CONTRATADA.

14. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato a ser firmado.

14.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.3. Apresentar todas as documentações mencionadas no art. 551 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, nos prazos ali estabelecidos.

14.4. Determinar e orientar ao pessoal de trabalho pertencente ao quadro de empregados, para que cumpram todas as instruções e procedimentos estabelecidos e/ou recomendados pela CONTRATANTE, com ordem, disciplina e eficiência.

14.5. Indicar oficialmente à aprovação da CONTRATANTE, dentre os empregados contratados para o objeto deste Termo de Referência, o(s) seu(s) preposto(s), idôneo(s) e devidamente habilitado(s), com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo quanto se relacione com a execução do serviço. O(s) preposto(s) deverá(ão) dispor de carimbo que o(s) identifique(m) nas assinaturas dos documentos referentes ao Contrato e a rotina das atividades.

14.5.1. Caso a contratada venha indicar o Líder de Turma como preposto da empresa, cumulativamente, o mesmo deverá possuir as qualificações exigidas para essa função e cumprir com os horários de trabalho exigidos pela função. As atividades do preposto serão:

- a) Verificar os detalhes de higiene pessoal e de higiene das roupas dos profissionais alocados nos postos de trabalho;
- b) Encaminhar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, as informações referentes à prestação dos serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material, cursos realizados, controle dos postos e suas alocações, dados atualizados dos profissionais alocados nos postos de trabalho, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual; independente à documentação necessária, anexa, à fatura mensal da Contratada;
- c) Proceder as necessárias advertências e mesmo a devolução à CONTRATADA do profissional que não atender as recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar aos superiores, não acatar as ordens recebidas e não cumprir com suas obrigações;
- d) Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos de segurança e de proteção individual, promovendo a substituição dos itens desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- e) Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento;
- f) Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto, para as providências de pagamento de pessoal;
- g) Verificar, diariamente, se os postos de trabalho estão ocupados, de acordo com as orientações do Representante da CONAB;
- h) Solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- i) Não permitir que os funcionários abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado e sem a devida substituição;
- j) Regularizar os casos de dispensa de profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de saúde;
- k) Providenciar cobertura para os casos de ausência de profissionais nos postos de trabalho;
- l) Assegurar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos profissionais nos postos de trabalho;
- m) Providenciar a entrega completa dos uniformes dos empregados envolvidos na execução dos serviços; e
- n) Informar aos Membros da Comissão de Fiscalização da Contratante, sobre quaisquer alterações Normativas no Sindicato da Categoria.

14.6. Manter os empregados devidamente uniformizados, identificados por crachá.

14.7. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos empregados, observando as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalhador e a legislação complementar à CLT para todos os empregados.

14.8. A Contratada não poderá repassar os custos dos uniformes e EPI's aos seus empregados.

14.9. Informar, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, os nomes dos empregados desligados de seu quadro de pessoal.

14.10. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços desta licitação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

14.11. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados abrangido pelo Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, se outra não for a disposição prevista em Acordo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da Categoria.

14.12. Fornecer vale-transporte a seus empregados, compreendendo o deslocamento da residência até as dependências e vice-versa, podendo optar por contratação de transporte fretado.

14.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, independente de itinerário, percurso ou distância.

14.14. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE, além de mantê-los em perfeitas condições de uso.

14.15. Providenciar imediatamente a reposição de faltas, no período máximo de 02 (duas) horas a contar do início do turno de trabalho que haja problema de efetivo, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação, sob pena de aplicação das cominações contratuais.

14.16. Afastar os empregados que descumprirem as normas de trabalho da CONTRATANTE, se apresentarem fora dos padrões de atendimentos exigidos ou causarem qualquer tipo de constrangimento por negligência, imprudência ou imperícia, inclusive em atendimento a solicitação da CONTRATANTE.

14.17. Responsabilizar-se legal, administrativa, civil e criminalmente, pela ordeira execução do serviço contratado, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem nas áreas da CONTRATANTE, indenizando a parte prejudicada, se for o caso.

14.18. Orientar seus empregados a manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato.

14.19. Recolher todos os tributos sobre sua atividade empresarial ou sobre o Contrato, bem como, os encargos sociais e trabalhistas que incidem ou venham incidir sobre seus empregados, apresentando os respectivos comprovantes à CONTRATANTE mensalmente e sempre que solicitado.

14.20. Fornecer mensalmente as escalas de serviço, bem como as folhas de frequência em papel timbrado da empresa, inclusive do folguista.

14.21. Exercer fiscalização periódica e sistemática sobre os postos que estejam sob sua responsabilidade, objetivando:

- a) manter permanentes contatos com a CONTRATANTE, solucionando os problemas que eventualmente surgirem;
 - b) observar o cumprimento das escalas de serviço e as orientações dadas aos empregados em cada posto;
 - c) proceder imediatamente às substituições de empregados faltantes, de modo a contemplar o efetivo estabelecido no item 2 do Anexo A deste TR e na planilha constante da proposta comercial da CONTRATADA;
 - d) treinar e orientar seu pessoal, não permitindo a ocupação dos postos, por pessoas não qualificadas para aquele fim;
 - e) fiscalizar a limpeza em suas áreas de trabalho;
 - f) informar a fiscalização à Conab, de imediato, quaisquer irregularidades observadas nas áreas de serviço, para adoção das providências que se fizerem necessárias; e
 - g) os empregados deverão trabalhar uniformizados e devidamente identificados.
- 14.22. Em caso de falta ou de impedimento ocasional, o preposto representante da CONTRATADA deverá ser substituído por outro empregado, com amplos poderes para representá-lo.
- 14.23. A direção técnica dos serviços contratados cabe exclusivamente à CONTRATADA, que se obriga a obedecer aos procedimentos de trabalho por si elaborados de comum acordo com a FISCALIZAÇÃO, respondendo Civil e Criminalmente por quaisquer ônus ou imperícias.
- 14.24. Assegurar que a execução dos serviços seja feita de maneira segura em relação aos empregados, usuários dos hortomercados e terceiros, tomando as precauções necessárias (avisos, interdição de áreas, etc.).
- 14.25. Cumprir integralmente o que prescreve a legislação em vigor relacionada com segurança, higiene, medicina do trabalho e meio ambiente.
- 14.26. Cumprir programa de treinamentos do pessoal da CONTRATADA para capacitação nas atividades a que se propõem, atualizações em novas técnicas de execução de tarefas, atualização na operação de novos equipamentos, reciclagens, entre outros necessários ao perfeito atendimento às necessidades da CONTRATANTE.
- 14.27. Contratar seguro de responsabilidade civil geral, 1º risco absoluto, por danos materiais, físicos e morais que possam causar a terceiros em decorrência das atividades exercidas nas dependências da CONAB.
- 14.28. O seguro deverá cobrir as atividades específicas de cada prestador de serviços e deverá ter como valor mínimo segurado a importância equivalente ao valor dos serviços contratados.
- 14.29. Cumprir, fielmente, as demais instruções pertinentes aos serviços contratados, baixadas pela CONAB.
- 14.30. Empregar, na execução dos serviços, materiais novos e de qualidade, bem como observar rigorosamente as especificações aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, obedecendo às normas da CONAB, às Normas Técnicas, e na ausência de normas específicas da ABNT, às normas internacionais indicadas pela CONAB.
- 14.31. Supervisionar o pessoal envolvido na execução dos serviços.
- 14.32. Manter, nos locais onde os serviços serão realizados, número suficiente de pessoal técnico especializado, de ferramental e de equipamentos auxiliares, a fim de proporcionar a execução dos trabalhos nas periodicidades e no nível de qualidade especificado no Anexo A deste TR.
- 14.33. Assumir responsabilidade legal, administrativa e técnica pela correta execução dos serviços e pela qualidade dos mesmos.
- 14.34. Considerar em sua composição de custos a remuneração total das atividades imprescindíveis à prestação de serviços.
- 14.35. Manter no recinto do local da prestação dos serviços um livro denominado de “Diário de Ocorrências”, onde serão registrados pelas partes contratantes quaisquer fatos relativos aos serviços contratados. Os registros feitos receberão o visto do preposto da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO e servirão para subsidiar a avaliação dos serviços prestados.
- 14.36. O livro “Diário de Ocorrência” fará parte integrante do processo de gestão de contrato em poder da CONTRATANTE.
- 14.37. Atender prontamente às orientações emitidas pela área gestora ou da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, no tocante aos procedimentos de controle, operação e/ou administração.
- 14.38. Manter sede, filial ou base operacional no Rio de Janeiro – RJ, durante toda a vigência do contrato.
- 14.38.1. Caso não disponha do local, deverá no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência contrato comprovar a sua existência que deverá ser mantida durante toda a vigência do instrumento.
- 14.39. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 14.40. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123/2006.
- 14.40.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.41. Obrigações Gerais:
- a) os serviços especificados no objeto deste Contrato não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa;
 - b) é proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONAB; e
 - c) é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto do Contrato.
- 14.42. Realizar treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água e de resíduos sólidos, utilizar lavagem com água de reuso, observar a Resolução CONAMA nº20, de 07/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos, e ainda adotar e desenvolver procedimentos de descarte de materiais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos.

14.43. Apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, planilha de custos em mídia eletrônica (Excel/Calc), em modo editável, com memória de cálculo, a qual será utilizada nos equilíbrios econômicos financeiros que forem solicitados, nos termos contratuais;

14.44. Caso o valor anual da contratação seja superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), a empresa contratada deverá comprovar a implementação do **Programa de Integridade**, de acordo com item 28 deste Termo de Referência e conforme Arts. 438 e 603 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab (RLC), além do Anexo XXXII - Regras e Documentos Comprobatórios - Programa de Integridade das Entidades Contratadas, no prazo máximo de 9 (nove) meses.

14.45. Da Cota de aprendizes:

14.45.1. Cumprir obrigatoriamente com as cotas de aprendizes;

14.45.1.1. Apresentar uma vez a cada 06 (seis) meses, Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes emitida junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<http://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>);

14.45.2. Na contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, nos termos do art.53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §§ 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº 11.479/2023;

14.45.2.1. É de responsabilidade da empresa a comprovação da condição de vulnerabilidade e/ou risco social por meio da apresentação de declaração da Assistência Social do Município em que ocorrerá a execução do contratado de trabalho de aprendizagem.

15. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. Colocar à disposição da CONTRATADA toda a legislação, normas, instruções programas de trabalho de sua competência, com o objetivo de facilitar e orientar execução dos serviços contratados;

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

15.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste de referência e seus anexos;

15.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

15.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;

15.6. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela área para a qual o trabalho seja prestado, desde que observado o limite da legislação trabalhista, e previamente autorizado pela fiscalização;

15.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste termo de referência;

15.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de empregado ou comissão especialmente designado;

15.9. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

15.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

15.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

15.10.2. Indicar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

15.10.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

15.10.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da Conab, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

16. **DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, observado os seguintes procedimentos:

16.1.1. Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados, cujo recolhimento ficará a cargo da contratante;

b) regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

d) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);

e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), para retenção pela contratante junto a CEF;

f) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

- g) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- 16.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 16.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que inexista qualquer fato impeditivo previsto no Termo de Referência e legislação pertinente;
- 16.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- a) No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- b) No prazo de até 07 (sete) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o Fiscal Funcional deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada, avaliar a execução por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) junto aos Fiscais Técnicos, que estão in loco nos locais dos serviços, e emitir Termo de Recebimento Provisório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo;
- c) O Fiscal Funcional, no prazo de até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento do último relatório, avaliará a execução por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e emitirá Termo de Recebimento Provisório através das informações obtidas nos relatórios emitidos pelos fiscais, conforme alínea anterior e, caso não haja irregularidades, o encaminhará ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo.
- d) Constatadas impropriedades na execução do objeto contratual e/ou irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, estas deverão ser registradas no Termo de Recebimento Provisório, no qual constarão as cláusulas contratuais descumpridas, as medidas a serem adotadas pela contratada para as respectivas correções e o prazo a ser concedido para a sua regularização que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis contados da emissão do referido Termo.
- e) Sanadas as impropriedades e/ou irregularidades a que se referem a alínea anterior, o Fiscal Funcional ou a Comissão de Fiscalização, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados do efetivo saneamento das falhas, deverá elaborar relatório detalhado da execução contratual e encaminhar o Termo de Recebimento Provisório anteriormente emitido ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo;
- f) No prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir do recebimento do Termo de Recebimento Provisório mencionado nas alíneas anteriores, o empregado ou Comissão designada deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- f.1) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções no prazo concedido para a sua regularização dentro do estabelecido para o recebimento definitivo.
- f.2) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- f.3) Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 16.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no art. 559 do RLC.
- 16.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.7. A consulta ao SICAF realizada antes de cada pagamento será realizada e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis ao contratado, prorrogável uma vez por igual período a critério da Conab, para a regularização ou apresentação da sua defesa.
- 16.7.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Conab deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Conab, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.7.2. Persistindo a irregularidade, a Conab deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.7.3. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.7.4. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Diretoria Gestora na Matriz ou pela Superintendência Regional no âmbito da sua competência, não será rescindido o Contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.
- 16.8. Dos pagamentos devidos à Contratada serão retidos os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente.
- 16.9. Caso o contratado seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a devida declaração, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 16.10. As eventuais multas impostas ao Contratado em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções.
- 16.11. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Conab, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, onde:
EM = Encargos moratórios;
 $I = \text{Índice de atualização financeira} = 0,00016438$, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e
VP = Valor da parcela em atraso;

17. DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

- 17.1. A assinatura do contrato de prestação de serviços com a Contratada será precedida dos seguintes atos:
- 17.1.1. Solicitação, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação); e
- 17.1.2. Assinatura, no ato da regularização da conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), do termo de autorização que permite a Conab o acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização.
- 17.2. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a Conab depositará, mensalmente, em conta vinculada em nome da Contratada, os valores provisionados iguais ao somatório das seguintes provisões:
- 17.2.1. Décimo terceiro (13º) salário;
- 17.2.2. Férias e Abono de Férias;
- 17.2.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e,
- 17.2.4. Encargos sobre férias e 13º salário.
- 17.3. Os valores provisionados para atendimento ao item acima serão discriminados conforme tabela a seguir:

Item	Percentual		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preço sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	RAT 1%	RAT 2%	RAT 3%
	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

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

- 17.4. As provisões realizadas pela Conab para o pagamento dos encargos trabalhistas dos serviços deste termo de referência serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Conab em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), aberta em nome da Contratada.
- 17.5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados nos itens 17.2 e 17.3, retidos por meio da conta-depósito vinculada a (bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor da fatura mensal a ser pago diretamente à Contratada.
- 17.6. A movimentação da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização da Conab e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas nos itens 17.2 e 17.3.
- 17.7. Os valores provisionados nos itens 17.2 e 17.3, somente, serão liberados nas seguintes condições:
- 17.7.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 17.7.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 17.7.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 17.7.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 17.8. A Contratada poderá solicitar à Conab a utilização dos valores da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos itens 17.2 e 17.3 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 17.8.1. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 17.8.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Conab expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada (bloqueada para movimentação) e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 17.8.3. A autorização de que trata o item 17.8.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 17.8.4. A empresa deverá apresentar à Conab, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 17.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

- 17.10. O saldo da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo termo de cooperação técnica com a instituição financeira.
- 17.11. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 17.12. As minutas referentes aos documentos-padrão para abertura da Conta Vinculada estão presentes no Anexo IV (e seus anexos) do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC).

18. DA REPACTUAÇÃO

18.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Conab, na forma estatuída nos artigos 501 a 507 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.

18.1.1. os reajustes (repactuação) dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

18.1.2. os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

18.2. **O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir:**

18.2.1. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

18.2.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

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

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

18.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante à CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário).

18.4.1. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

18.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

18.5.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

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

19. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

19.1. O **valor mensal de referência** da contratação é de **R\$ 148.367,30** (cento e quarenta e oito mil, trezentos e sessenta e sete reais e trinta centavos), perfazendo o **valor anual de R\$ 1.780.407,60** (um milhão, setecentos e oitenta mil, quatrocentos e sete reais e sessenta centavos) e o **valor global para 60 (sessenta) meses de R\$ 8.902.038,00 (oito milhões, novecentos e dois mil e trinta e oito reais).**

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

19.3. Ficam estabelecidos os seguintes preços de referência de cada posto:

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços – HUMAITÁ

Limpeza e Conservação	Tipo de cargo/função (A)	Valor Total mensal por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.de postos (E)	Valor total mensal do serviço (F) = (D x E)
I	Líder de Turma	R\$ 8.031,54	2	R\$ 16.063,08	1	R\$ 16.063,08
II	Aux Serv. Gerais (Turno A)	R\$ 8.071,77	2	R\$ 16.143,54	3	R\$ 48.430,61
III	Aux Serv. Gerais (Turno B)	R\$ 8.541,99	2	R\$ 17.083,97	2	R\$ 34.167,94
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - HORTOMERCADO HUMAITÁ						R\$ 98.661,63

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços – LEBLON

Limpeza e Conservação	Tipo de cargo/função (A)	Valor Total mensal por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.de postos (E)	Valor total mensal do serviço (F) = (D x E)
I	Líder de Turma	R\$ 8.192,21	2	R\$ 16.384,42	1	R\$ 16.384,42

II	Aux Serv. Gerais (Turno A)	R\$ 8.330,31	2	R\$ 16.660,63	2	R\$ 33.321,25
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - HORTOMERCADO LEBLON						R\$ 49.705,67

Quadro demonstrativo do valor global da proposta – Humaitá e Leblon

Valor Global da Proposta (Hortomercado Humaitá + Hortomercado Leblon)		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor total mensal	R\$ 148.367,30
B	Valor total anual	R\$ 1.780.407,60
C	Valor total global (valor de A * 60 meses)	R\$ 8.902.038,00

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 20.1. A Contratada deverá prestar a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do **valor anual** do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços, conforme artigo 439, §4º, II do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 20.2. A contratada deverá optar por uma das modalidades previstas no artigo 439, §1º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, conforme abaixo:
- 20.2.1. Caução em dinheiro;
- 20.2.2. Seguro-garantia;
- 20.2.3. Fiança bancária.
- 20.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período.
- 20.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2. Prejuízos diretos causados à Conab ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3. Multas contratuais aplicadas pela Conab à Contratada;
- 20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 20.4, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A prestação de garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade de 90 (noventa) dias, após o término da vigência do contrato.
- 20.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Conab, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.8. No caso de prorrogação da vigência do contrato ou readequação do seu valor em decorrência de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos ou supressões, a garantia deverá ser renovada ou ajustada à nova situação, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação.
- 20.10.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Conab poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 20.11.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias.
- 20.12. A Conab executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.13. Será considerada extinta a garantia:
- 20.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Conab, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.13.2. Com a sua total utilização por parte da Conab dentro do prazo de validade previsto item 20.6.
- 20.13.3. Com a expiração do prazo de validade da garantia previsto no item 20.6.

21. DO MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 21.1. Durante a vigência do contrato, a Conab, para avaliar a qualidade na execução dos serviços, adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante no Anexo G deste Termo de Referência.
- 21.2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) avaliará se a execução dos serviços obteve conformidade com as condições estabelecidas neste termo e se atingiu os resultados estabelecidos no IMR, mediante critérios objetivos estabelecidos pela Conab.
- 21.3. Os critérios definidos para medição de resultados na execução dos serviços serão utilizados para efeito de pagamento com base nos resultados obtidos pela Contratada, bem como poderão ensejar a aplicação de multa e rescisão contratual.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 22.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto do contrato.

23. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

24. DA FISCALIZAÇÃO

- 24.1. A atividade de gestão e fiscalização do presente contrato deverá ser executada em conformidade com as disposições dos Arts. 535 a 540 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 24.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 24.3. Nos termos dos Arts. 543 e 544 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC será designado fiscal, seus substitutos ou comissão de fiscalização para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 24.4. O fiscal do contrato deverá exercer a fiscalização da contratação, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- 24.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Conab, em conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303/2016.
- 24.6. A Contratada deverá indicar seu preposto que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, devendo:
- 24.7. Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente à Conab.
- 24.7.1. Efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato;
- 24.7.2. Fornecer e manter atualizados endereço de correspondência da Contratada para recebimento de ofícios, notificações e intimações, bem como endereço de correio eletrônico;
- 24.7.3. Zelar pela manutenção, durante a execução do contrato, das condições estabelecidas no instrumento convocatório, nas normas regulamentadoras e na legislação correlata do meio ambiente, segurança e medicina de trabalho, como também da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS e do cumprimento das obrigações trabalhistas;
- 24.7.4. Zelar pela execução do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- 24.7.5. Zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.
- 24.8. A fiscalização, conforme Arts. 545 à 548 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, avaliará constantemente a execução dos serviços e utilizará o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, conforme modelo previsto no Anexo G do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 24.8.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 24.8.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 24.9. Durante a execução do objeto, a fiscalização monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 24.10. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 24.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste termo de referência.
- 24.12. A fiscalização deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 24.13. A fiscalização verificará a conformidade do material, utensílios e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços junto ao documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste termo de referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 24.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Conab, conforme disposto nos Arts. 568 a 571 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 24.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Conab comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 24.15.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Conab poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 24.15.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Conab para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 24.15.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Conab e os empregados da Contratada.
- 24.16. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 24.17. A fiscalização, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 510 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 24.18. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 24.19. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste termo de referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no §2º do Artigo 519 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 24.20. A fiscalização e o gestor do contrato poderão proporcionar a participação do público usuário para fiscalizar e opinar sobre a execução dos serviços por meio dos seguintes mecanismos:
- 24.20.1. Disponibilizar um canal permanente para manifestação do público usuário;
- 24.20.2. Efetuar pesquisa de satisfação.
- 24.21. A fiscalização e o gestor do contrato deverão exigir, dentre outras, as comprovações dos itens a seguir:
- 24.21.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:
- 24.21.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:
- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da Carteira de Identidade – CI e da Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados que prestarão os serviços devidamente assinada;
 - Exames médicos (admissionais ou revisionais) dos empregados que prestarão os serviços.
- 24.21.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à área responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores – Sicaf:
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND;
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 24.21.1.3. Entrega, quando solicitado pela Conab, de quaisquer dos seguintes documentos:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Conab;
 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Conab;
 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, como vale-transporte, vale-alimentação, entre outros, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 24.21.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou;
 - Comprovante de realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos contratos de trabalho.
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 24.21.2. No caso de sociedades diversas, tais como as organizações sociais civis de interesse público e as organizações sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 24.21.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 18.21.1.1 deverão ser apresentados.
- 24.21.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados no item 24.21, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por empregado da Conab.
- 24.21.5. A Conab deverá analisar a documentação solicitada no item 24.21.1.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 24.21.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal e o gestor do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 24.21.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal e o gestor do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 24.21.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 24.21.9. A Conab poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 24.21.10. A fiscalização deverá observar, ainda, as diretrizes a seguir:
- 24.21.10.1. **Fiscalização inicial:**
- 24.21.10.1.1. No momento em que a prestação de serviços for iniciada, deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Conab com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade, como vale-transporte e auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - 24.21.10.1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração, corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações, além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;
 - 24.21.10.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;
 - 24.21.10.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de trabalho da categoria;
 - 24.21.10.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na convenção coletiva de trabalho da categoria para as empresas terceirizadas, como, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;
 - 24.21.10.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
 - 24.21.10.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - 24.21.10.1.7.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da Carteira de Identidade – CI e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 24.21.10.1.7.2. CTPS dos empregados que prestarão os serviços, devidamente assinada;
 - 24.21.10.1.7.3. Exames médicos (admissionais ou revisionais) dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - 24.21.10.1.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 24.21.10.2. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**
- 24.21.10.2.1. Retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - 24.21.10.2.2. Consultada a situação da empresa junto ao SicaF;
 - 24.21.10.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND, Certidão de Regularidade do FGTS- CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal, caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- 24.21.10.3. **Fiscalização diária:**
- 24.21.10.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Conab dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
 - 24.21.10.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
 - 24.21.10.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 24.21.10.4. **Fiscalização procedimental:**

24.21.10.4.1. Observar a data-base da categoria prevista na convenção coletiva de trabalho. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pela fiscalização do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada;

24.21.10.4.2. Certificar que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e

24.21.10.4.3. Certificar que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados como cipeiro, gestante e estabilidade acidentária.

24.21.10.4.4. Certificar-se de que a contratada entregará, a cada 06 (seis) meses, Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes emitida junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<http://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>), conforme subitem 14.45 do Termo de Referência.

24.21.10.5. Fiscalização por **amostragem**:

24.21.10.5.1. A Conab deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

24.21.10.5.2. A Conab deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Conab;

24.21.10.5.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

24.21.10.5.4. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Conab, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

24.21.10.5.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Conab;

24.21.10.5.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Conab;

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

24.21.10.5.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, vale-transporte, vale-alimentação, entre outros, a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

25. **DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

25.1. A Contratada, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC e na Lei nº 13.303/2016:

25.1.1. Advertência

25.1.2. Multa moratória;

25.1.3. Multa compensatória;

25.1.4. Multa rescisória, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual;

25.1.5. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab, por até 02 (dois) anos.

25.2. As sanções previstas nos incisos “25.1.1” e “25.1.5” poderão ser aplicadas com as dos incisos “25.1.2”, “25.1.3” e “25.1.4”.

25.3. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações elencadas nos artigos 576 a 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas neste item.

25.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações elencadas no artigo 576 a 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, dentre outras apuradas pela fiscalização do contrato durante a sua execução, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas neste item.

25.5. A aplicação das penalidades previstas neste título realizar-se-á no processo administrativo da contratação assegurado a ampla defesa e o contraditório à Contratada, observando-se as regras previstas no RLC.

25.6. A aplicação de sanção administrativa e o seu cumprimento não eximem o infrator da obrigação de corrigir as irregularidades que deram origem à sanção.

25.7. **Da sanção de advertência:**

25.7.1. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado não seja suficiente para acarretar prejuízo à Conab, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

25.7.2. A aplicação da sanção do item anterior importa na comunicação por escrito da advertência à Contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Sicaf.

25.8. **Da sanção de multa:**

25.8.1. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

25.8.1.1. Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o **valor global estimado** para a licitação em questão;

- 25.8.1.2. Em decorrência da prática por parte da licitante/adjudicatária das condutas elencadas nos artigos 576 e 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o **valor global estimado** para a licitação em questão;
- 25.8.1.3. Pela recusa em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, deverá ser aplicada multa correspondente a 3% (três por cento) **sobre o valor homologado** para a licitação em questão;
- 25.8.1.4. Multa moratória de 0,08% (oito centésimos por cento) do **valor total** do contrato por dia de atraso na entrega da garantia contratual ou para reforço por ocasião de repactuação e ou reequilíbrio financeiro do contrato, observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão do contrato;
- 25.8.1.5. Multa moratória de 0,01 % (um centésimo por cento) sobre o **valor anual** do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços até o limite de 15 (quinze) dias;
- 25.8.1.6. Multa moratória de 0,02% (dois centésimos por cento) sobre o **valor anual** do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto no item 25.8.1.5, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 25.8.1.6.1. Esgotado o prazo limite a que se refere o item 25.8.1.6 poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.
- 25.8.1.7. Multa compensatória no percentual de 1% (um por cento) sobre o **valor anual** do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;
- 25.8.1.8. Multa rescisória de 4% (quatro por cento) sobre o **valor total** do contrato, no caso de rescisão contratual unilateral do contrato, motivada por descumprimento contratual por parte da Contratada.
- 25.8.1.8.1. Em havendo rescisão unilateral por interesse público, não haverá cobrança de multa.
- 25.8.1.9. Multa compensatória definida no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Anexo G deste Termo de Referência, no caso de serviço prestado sem o atendimento dos níveis de resultados nele estabelecidos.
- 25.8.1.10. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o **valor mensal** do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Infração			
Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	05	Por ocorrência
02	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	02	Por funcionário e por dia
03	Deixar de creditar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários nas contas bancárias dos empregados.	01	Por funcionário e por dia
04	Deixar de efetuar o pagamento dos vales-transporte na data estabelecida em lei ou em acordo coletivo de trabalho	01	Por funcionário e por dia
05	Deixar de efetuar o pagamento dos vales-refeição na data estabelecida em lei ou em acordo coletivo de trabalho.	01	Por funcionário e por dia
06	Deixar de efetuar o recolhimento do INSS e FGTS nos prazos legais	03	Por funcionário e por dia
07	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	04	Por dia
08	Não manter matriz, filial ou escritório na região metropolitana de Rio de Janeiro/RJ, durante a vigência do Contrato.	03	Por ocorrência

Tabela 2

Grau	Correspondência
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

- 25.8.2. As multas moratória, compensatória e rescisória possuem fatos geradores distintos. Não poderão ser aplicadas duas multas sobre o mesmo fato gerador; caso contrário, configurará repetição da sanção (*bis in idem*).
- 25.8.3. A aplicação da sanção de multa será registrada no SicaF.
- 25.9. **Da sanção de suspensão:**
- 25.9.1. Cabe a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado, prejuízo à Conab, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou, ainda, em decorrência de determinação legal.
- 25.9.2. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab, por até 02 (dois) anos, será aplicada de acordo com os arts. 579 a 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC e registrada no SicaF e no Cadastro de Empresas Inidôneas – Ceis de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.
- 25.10. **Do cometimento de falta grave:**

- 25.10.1. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação da penalidade de multa e da suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab por até 02 (dois) anos, nos termos do art. 574 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, aquele que:
- 25.10.2. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação da Conab, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa acatada pela Conab;
- 25.10.3. Deixar de realizar o pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado por lei ou acordo coletivo, após o prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação da Conab, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa acatada pela Conab.

26. **DA RESCISÃO**

- 26.1. A inexecução total do contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme disposto nos Arts. 568 a 572 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 26.2. A rescisão poderá ser:
- 26.2.1. Por ato unilateral e escrito da Conab;
- 26.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a Conab;
- 26.2.3. Judicial, por determinação judicial.
- 26.3. A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 26.4. A rescisão amigável não será cabível nos casos em que forem constatados descumprimentos contratuais sem apuração de responsabilidade iniciada ou com apuração ainda em curso.
- 26.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa, conforme procedimento previsto nos artigos 582 a 593 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 26.6. A rescisão por ato unilateral da Conab acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no item 25 e no Art. 574 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC:
- 26.6.1. Assunção imediata do objeto contratado, pela Conab, no estado e local em que se encontrar;
- 26.6.2. Execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela Conab;
- 26.6.3. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Conab.
- 26.7. A rescisão deverá ser formalizada por termo de rescisão unilateral ou distrato, no caso de rescisão amigável, devendo o respectivo extrato ser publicado no Diário Oficial da União.
- 26.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
- 26.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 26.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 26.8.3. Indenizações e multas.

27. **DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

27.1. **DAS PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

- 27.1.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços a ser preenchido está apresentado no ANEXO C deste Termo de Referência, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos – RLC.
- 27.1.2. O licitante deverá se atentar em preencher corretamente as 05 (cinco) planilhas de acordo com o cargo/função do empregado descritos no ANEXO A, conforme modelos presentes no ANEXO C.
- 27.1.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.
- 27.1.4. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho vigentes e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CONAB.
- 27.1.4.1. inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.
- 27.1.5. A CONAB poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) poderá acarretar a desclassificação da proposta.
- 27.1.5.1. A inobservância do prazo fixado pela CONAB para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos poderá ocasionar a desclassificação da proposta.
- 27.1.5.2. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CONAB 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.

- 27.1.6. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 27.1.6.1. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho em vigor, celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.
- 27.1.6.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.
- 27.1.6.3. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 497 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 27.1.6.4. 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.
- 27.1.7. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de mão de obra).
- 27.1.7.1. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.
- 27.1.7.2. A não apresentação dos documentos citados no subitem 27.7.1 poderá resultar na desclassificação da proposta.
- 27.1.8. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 27.1.8.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CONAB, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.
- 27.1.9. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 27.1.9.1. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU – Plenário n.º 2.647/2009).
- 27.1.10. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores dos materiais, de acordo com o quantitativo estimado no Anexo A.
- 27.1.11. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 27.1.12. É obrigatório à licitante enviar as Planilhas de Custos e Formação de Preços em mídia eletrônica (Microsoft Excel - .xls ou LibreOffice Calc - .ods), em modo editável, constando memória de cálculo para todos os campos/células pertinentes.

27.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

27.2.1. Em relação à **Qualificação técnica**, as empresas deverão apresentar:

27.2.1.1. **Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada de execução de serviços com características e condições semelhantes ao objeto que comprovem:**

a) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura da licitação:

- a.1) Para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados;
- a.2) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- a.4) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- a.5) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- a.6) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea anterior, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- a.7) O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Conab possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.
- a.8) A Conab se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- a.9) É necessária a comprovação de que a licitante executa ou executou os serviços com o quantitativo **de pelo menos 09 (nove) postos**.

a.10) A exigência do quantitativo estipulado na alínea anterior é condição mínima necessária para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais, aceitando-se o somatório de atestados para fins da comprovação.

27.2.1.2. **Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro/RJ ou outro município da região metropolitana do RJ.** Tal requisito deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

27.2.1.2.1. A exigência acima é justificável e razoável, uma vez que interessadas de todos os estados da Federação podem participar do certame. Quando licitantes "de fora" (ou seja, de estados que não aquele da Contratante) logram êxito, não é incomum a assinatura do contrato sem qualquer estrutura próxima ao local da prestação dos serviços, o que dificulta e, por vezes, inviabiliza, a gestão do contrato e de seus empregados. A exigência em tela não configura impedimento da participação no processo licitatório, visto que a comprovação do quesito só será exigida 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

27.2.1.3. **Declaração assinada pelo licitante de que realizou vistoria técnica.** A vistoria aos locais Hortomercados Humaitá e Leblon é obrigatória, devendo ser feita por pessoa legalmente incumbida pela empresa licitante devidamente identificado, o qual deverá estar de posse do formulário de DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, Anexo E, conforme item 28 deste Termo de Referência.

27.2.1.4. **Declarações a serem enviadas via sistema Compras Governamentais:**

- a) declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;
- b) declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o inciso VI do art. 14 do Decreto nº 5.450/2005, ou seja, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores;
- c) declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa (quando for o caso), de acordo com o art. 3º da Lei Complementar 123, de 2006, se for o caso;
- d) declaração de elaboração independente de proposta;
- e) declaração de que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- f) declaração de que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

27.2.1.5. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário), **o Pregoeiro, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta de regularidade do fornecedor nos seguintes cadastros:**

- a) SICAF, verificando, ainda, a composição societária das empresas neste sistema, a fim de se certificar se entre os sócios há empregados da Conab;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- e) Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes emitida junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<http://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>).

e.1) Tal exigência do item "e" poderá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, visando dar cumprimento à recomendação PA-PROMO nº 001866.2023.09.000/6, expedida pela Procuradoria Regional do Trabalho 9ª Região, do Ministério Público do Trabalho - MPT.

27.2.1.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

27.2.1.5.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

27.2.1.6. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por empregado da CONAB mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

27.2.1.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

27.2.1.8. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

27.2.1.9. Será considerado vencedor deste pregão o licitante que oferecer o menor preço e que atender as exigências editalícias, referentes à proposta de preços e à habilitação.

27.3. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis, e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

1. O Balanço Patrimonial deverá estar assinado por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
2. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG), e liquidez corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes de aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "On-line", no caso de empresas inscritas no SICAF:

LG=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
SG=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
LC=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

b) Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante-Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme Anexo H deste TR, de que um doze avos dos Contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no inciso anterior, observados os seguintes requisitos:

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

f) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

g) Certidão Negativa de Falência ou recuperação Judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação.

28. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

28.1. Caso o valor anual da contratação seja superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), a empresa contratada deverá comprovar a implementação do **Programa de Integridade**, conforme Arts. 438 e 603 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab (RLC), além do Anexo XXXII - Regras e Documentos Comprobatórios - Programa de Integridade das Entidades Contratadas, no prazo máximo de 9 (nove) meses.

29. DA VISTORIA TÉCNICA

29.1. A licitante deverá proceder a visita técnica, em conformidade com o Inciso VIII do art. 157 do RLC, nos locais onde serão executados os serviços, pois não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes. Deverá, para tanto, a licitante, verificar e informar a possível existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença poderá levar ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, uma vez que tais condições podem influenciar na variação do preço ofertado pelo fornecedor.

29.2. A licitante deverá marcar a vistoria junto a CONAB, nos horários de 8:00 às 12:00 e das 13:00 e 17:00, pelo telefone (21) 3861-5785/5751.

29.3. O prazo para vistoria será igual ao prazo estabelecido para envio das propostas.

29.4. A Vistoria Técnica dos locais onde serão executados os serviços, objeto deste Termo de Referência, deve ser feita por pessoa legalmente incumbida pela empresa licitante devidamente identificado, o qual deverá estar de posse do formulário de DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, Anexo E.

30. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

30.1. Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Art. 10 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.

30.2. A Contratada se responsabiliza administrativa, civil e penalmente por qualquer dano causado ao meio ambiente pela prestação do seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Conab, pelos eventuais prejuízos causados à Companhia.

31. DA MATRIZ DE RISCOS E RESPONSABILIDADES

31.1. Matriz de riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o Conab e a Contratada e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

31.2. A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na Matriz de Riscos – Anexo F do Termo de Referência.

31.3. A Contratada não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à Conab, conforme estabelecido na Matriz de Riscos – Anexo F, do Termo de Referência.

32. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

- 32.1. Conforme disposto no parágrafo único do art. 12 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC e do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 fica vedada a contratação:
- 32.1.1. De empregado ou dirigente da Conab como pessoa física
- 32.1.2. De quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com autoridade do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com dirigente da Conab ou com empregado da Conab cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela contratação;
- 32.1.3. De empresa cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado o seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Conab há menos de (06) seis meses;
- 32.1.4. De empresas cujos administradores ou sócios tenham relação de parentesco, em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONAB, incluindo neste parentesco, cônjuge ou companheiro.

33. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 33.1. A Contratada deverá manter um Diário de Ocorrências nas suas instalações, localizados nas dependências do Hortomercado Humaitá e Hortomercado Leblon.
- 33.2. Utilizar do serviço de e-mail, quando houver necessidade de registro de contatos com a gestão do contrato.
- 33.3. No decorrer do prazo contratual, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência ou emergência, feitas pela Fiscalização, não serão levadas em consideração as comunicações verbais.
- 33.4. Ressalvado o disposto no item anterior, todas as comunicações que envolvem a execução deste contrato, além daquelas pertinentes ao “Diário de Ocorrência”, deverão ser realizadas por escrito e entregues no protocolo da Contratante e ao preposto da Contratada mediante protocolo ou qualquer outro meio que comprove o seu recebimento, conforme o caso.
- 33.5. A empresa contratada é responsável por danos causados à Contratante e a terceiros, quando comprovada culpa por uso indevido de materiais, equipamentos, e no exercício de suas atividades na execução inadequada de seus procedimentos, devendo indenizar a parte prejudicada num prazo não superior a cinco dias da comprovação dos fatos.
- 33.6. A Contratada deverá efetuar a entrega dos vales-transporte e alimentação dos empregados abrangidos pelo contrato até o penúltimo dia útil anterior ao mês de sua referência.
- 33.7. A Contratada deverá indicar a categoria sindical da qual seus empregados serão filiados.
- 33.8. A Contratada obriga-se apresentar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.
- 33.9. As remunerações dos empregados abrangidos nesta contratação não poderão ser inferiores aos salários normativos da categoria indicada.
- 33.10. O valor da remuneração foi calculado com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente à época da elaboração do orçamento.
- 33.11. O Contrato a ser firmado não enseja relação empregatícia entre a CONAB e o pessoal designado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços objeto do Contrato.
- 33.12. A Contratada deverá atentar ao disposto no Item IX do Código de Ética da CONAB, que dispõe “O respeito e zelo no trato com o cliente, proporcionando-lhe um serviço e apoio eficiente e eficaz, são deveres dos colaboradores e administradores da Conab”.

34. **DOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA**

- 34.1. Anexo A – Tabelas Descritivas de Cargos e Turnos de Trabalho
- 34.2. Anexo B – Manual Descritivo dos Procedimentos de Conservação Limpeza e Higiene
- 34.3. Anexo C – Planilha de Custos e Formação de Preços de Serviços Contínuos
- 34.4. Anexo D – Plantas Baixas dos Hortomercados – Áreas a serem limpas
- 34.5. Anexo E – Declaração de Vistoria Técnica
- 34.6. Anexo F – Matriz de Riscos
- 34.7. Anexo G – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- 34.8. Anexo H - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
- 34.9. Anexo I - Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Nº 26/2008

Elaborado pela Área Demandante:

<p>Gabriela Cunha Pamplona Costa Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos Analista Administrativo</p>	<p>Rafaela Cristina Dias Fernandes Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos Encarregada</p>
---	---

Nos termos do art. 131 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab, aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos em todo o seu teor, tendo em vista a coerência das justificativas e dos objetivos apresentados em relação à contratação em apreço.

<p>Danilo Cardoso Sequeira Gerência de Finanças e Administração Gerente</p>	<p>Paulo Roberto Batista dos Santos Superintendência Regional do Rio de Janeiro Superintendente Regional</p>
---	--

ANEXO A

Tabelas Descritivas de Cargos e Turnos de Trabalho dos Serviços Contínuos de Conservação, Limpeza e Higiene das Áreas Comuns dos Hortomercados Leblon e Humaitá, incluindo calçadas do entorno e baterias sanitárias.

1. DESCRIÇÃO DOS TURNOS E EQUIPES DE TRABALHO

1.1. Segue a descrição dos turnos de trabalho dos empregados das equipes para execução dos serviços, salvo disposição de ACT/CCT:

1.1.1 – Hortomercado Humaitá

Cargo/Função	Quantidade	Folguistas	Horário			Carga Horária Mensal	Escala Revezamento			Horas Diárias	Horas Semanais
Líder de Turma – Turno A (ininterrupto diurno)	1	1	07h	às	19h	220	1	x	1	12	36
Auxiliar de Serviços Gerais – Turno A (Ininterrupto Diurno)	3	3	07h	às	19h	220	1	x	1	12	36
Auxiliar de Serviços Gerais – Turno B (ininterrupto Noturno)	2	2	19h	às	07h	220	1	x	1	12	36

Todos os dias, escala 12x36, Turno diurno (07h às 19h) e Turno noturno (19h às 07h), 24h totais.

Quantidade total = 12 (doze) empregados.

Local: Rua Voluntários da Pátria nº 446 – Botafogo/RJ.

Contato: Srs. Gilvan, Ladimir, Arnaldo e João Gonçalves.

1.1.2 – Hortomercado Leblon

Cargo/Função	Quantidade	Folguistas	Horário			Carga Horária Mensal	Escala Revezamento			Horas Diárias	Horas Semanais
Líder de Turma – Turno A (ininterrupto diurno)	1	1	07h	às	19h	220	1	x	1	12	36
Auxiliar de Serviços Gerais – Turno A (Ininterrupto Diurno)	2	2	07h	às	19h	220	1	x	1	12	36

Todos os dias, escala 12x36, Turno diurno (07h às 19h), 12h totais.

Quantidade Total = 06 (seis) empregados.

Local: Rua Gilberto Cardoso, s/n – Leblon/RJ.

Contato: Sr. César, Néelson, Antônio e Adilson Moura.

2. DOS TURNOS DE TRABALHO

1.2.1. A (Diurno) – Hortomercado Humaitá – 07:00 às 19:00 horas (escala 12 x 36);
A (Diurno) – Hortomercado Leblon – 7:00 às 19:00 horas (escala 12 x 36);

1.2.2. B (Noturno) – Hortomercado Humaitá – 19:00 horas às 07:00 horas (escala 12 x 36);

3. DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.1. Segue a descrição da qualificação dos profissionais que executarão as atividades previstas no presente Termo de Referência:

Cargo/Função	CBO do Profissional	Atribuições Descrição Sumária	Formação e experiência profissional comprovada
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza	Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
Chefe de serviço de limpeza (Líder de Turma - Cláusula 16º ACT 23/24)	4101-05	Supervisionam rotinas, chefiando a equipe de até 15 empregados (líder de turma). Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; gerenciam equipe.	Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

4. DA SUGESTÃO DOS MATERIAIS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO

4.1. Hortomercado Humaitá:

Relação de Materiais – Quantidade estimada mensal		
Material	Medida	Quantidade
ÁLCOOL ETÍLICO 96º	L	4
CLORO	BB	2
MOP ÁGUA	UNIDADE	2
DESENTUPIDOR DE TANQUE	UNIDADE	1
DESENTUPIDOR SANITÁRIO	UNIDADE	1
DESINFETANTE A BASE DE PINHO	BB	10
CREOLINA	UNIDADE	10
DESODORANTE SANITÁRIO	UNIDADE	10
DETERGENTE NEUTRO CONCENTRADO	BB	6
ESCOVA PARA ENCERADEIRA	UNIDADE	2
ESPONJA DE FIBRA	UNIDADE	3
ESPONJA EM AÇO	PCT	5
FLANELA AMARELA	UNIDADE	2
DESENGORDURANTE	BB	2
REMOVEDOR	BB	2
PANO DE CHÃO	UNIDADE	25
PANO DE MÃO	UNIDADE	10
SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO	BB	5

SACO PLÁSTICO DE LIXO PRETO -200L	PCT	4
SACO PLÁSTICO DE LIXO PRETO - 60L	PCT	4
SACO PLÁSTICO DE LIXO PRETO – 40L	PCT	4
SAPÓLEO	UNIDADE	12
LUVA DE LATEX VERDE G	UNIDADE	20
LUVA DE LATEX AMARELA G	UNIDADE	20
PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO – FOLHA DUPLA	PCT C/8	35
PAPEL TOALHA BRANCO – ROLÃO	UNIDADE	170
OUTROS JULGADOS IMPRESCINDÍVEIS A BOA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	-	-

Relação estimada Bimestral		
Material	Medida	Quantidade
BALDE PLÁSTICO – 20L	UNIDADE	10
ESCOVA PARA SANITÁRIO	UNIDADE	5
PÁ DE LIXO- CABO LONGO	UNIDADE	7
RODO – 40CM	UNIDADE	4
RODO – 60CM	UNIDADE	6
VASSOURA DE PIAÇAVA TIPO GARI	UNIDADE	10
VASSOURA DE PIAÇAVA COM CERDAS	UNIDADE	10

Equipamentos		
Material	Medida	Quantidade
MOP ÁGUA	UNIDADE	1
RÁDIO HT	UNIDADE	4
OUTROS JULGADOS IMPRESCINDÍVEIS A BOA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	-	-

4.2. Hortomercado Leblon:

Relação de Materiais – Quantidade estimada mensal		
Material	Medida	Quantidade
ÁLCOOL ETÍLICO 96º	L	4
CLORO	BB	2
MOP ÁGUA	UNIDADE	2
DESENTUPIDOR DE TANQUE	UNIDADE	1
DESENTUPIDOR SANITÁRIO	UNIDADE	1
DESINFETANTE A BASE DE PINHO	BB	8
CREOLINA	UNIDADE	5
DESODORANTE SANITÁRIO	UNIDADE	5
DETERGENTE NEUTRO CONCENTRADO	BB	5
DISCO TIPO ESCOVA	UNIDADE	2
ESPONJA DE FIBRA	UNIDADE	5
FLANELA AMARELA	UNIDADE	5
DESENGORDURANTE	BB	2
PANO DE CHÃO	UNIDADE	5
PANO DE MÃO	UNIDADE	10

SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO	BB	1
SACO PLÁSTICO DE LIXO PRETO -200L	PCT	2
SACO PLÁSTICO DE LIXO PRETO - 60L	PCT	2
SACO PLÁSTICO DE LIXO PRETO – 40L	PCT	1
SAPÓLEO	UNIDADE	12
LUVA DE LATEX VERDE G	UNIDADE	10
LUVA DE LATEX AMARELA G	UNIDADE	10
PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO – FOLHA DUPLA	PCT C/8	13
PAPEL TOALHA BRANCO – ROLÃO	UNIDADE	80
OUTROS JULGADOS IMPRESCINDÍVEIS A BOA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	-	-

Relação estimada Bimestral		
Material	Medida	Quantidade
BALDE PLÁSTICO – 20L	UNIDADE	7
ESCOVA PARA SANITÁRIO	UNIDADE	3
PÁ DE LIXO- CABO LONGO	UNIDADE	3
RODO – 40CM	UNIDADE	2
RODO – 60CM	UNIDADE	2
VASSOURA DE PIAÇAVA TIPO GARI	UNIDADE	8
VASSOURA DE PIAÇAVA COM CERDAS	UNIDADE	6

Equipamentos		
Material	Medida	Quantidade
MOP ÁGUA	UNIDADE	1
RÁDIO HT	UNIDADE	3
OUTROS JULGADOS IMPRESCINDÍVEIS A BOA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	-	-

5. DA SUGESTÃO DOS UNIFORMES

5.1 A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos de cada item ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Conab, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.2 Quando a Convenção Coletiva de Trabalho tratar sobre o fornecimento de uniformes, a Contratada deverá efetuar a entrega de uniformes em conformidade com estabelecido na convenção, obedecendo as condições qualitativas dispostas neste Termo de Referência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Item	Descrição detalhada sugerida do uniforme
1	Calça comprida com bolsos frontais e traseiros, com fechamento em zíper e botão
2	Camisa gola polo, com emblema da empresa
3	Botina, em couro, com espessura de 1,8 a 2,2mm, com fechamento elástico nas laterais, biqueira de PVC, solado com duas camadas de poliuretano antiderrapante, antiestético, impermeável e resistente a objetos perfurantes e abrasivos, regulamentada e aprovada pela Norma ABNT NBR ISSO 20345:2015.
4	Meias, cano longo, em algodão
5	Cinta ergométrica para levantamento de cargas

6	Luva pigmentada anticorte em aramida de 4 fios
---	--

LÍDER DE TURMA	
Item	Descrição detalhada sugerida do uniforme
1	Calça social, com presilhas para cinto, fabricado em tecido gabardine, na cor preta ou usual da empresa
2	Camisa social, mangas curtas ou longas, em tecido gabardine, na cor branca ou usual da empresa
3	Cinto Social em couro sintético
4	Meia social com borda em malha canelada elástica
5	Sapato social em couro sintético

6. DAS PROGRAMAÇÕES DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO

6.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção nos locais descritos no presente Termo de Referência, atendendo, no mínimo, ao descrito nas instruções de trabalho descritas a seguir.

6.2. Compete a CONTRATADA a revisão das instruções de trabalho de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção, inserindo etapas ou rotinas complementares ao mínimo exigido relacionado.

6.3 ROTINAS

ROTINA MÍNIMA										
1. EQUIPAMENTO: Sanitários										
TURNOS: A e B										
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO										PERIODICIDADE
Conservação/limpeza/higienização/desinfecção de todos os blocos de sanitários										H e L
2. EQUIPAMENTO: Limpeza de pisos em geral e escadarias										
TURNOS: A										
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO										PERIODICIDADE
Retirar a sujidade visível e solta de pisos, a cada hora aproximadamente (de acordo com a necessidade)										H e L
3. EQUIPAMENTO: Limpeza de lixeiras										
TURNOS: A e B										
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO										PERIODICIDADE
Limpeza/conservação de todas as lixeiras										H e L
4. EQUIPAMENTO: Limpeza de extintores de incêndio										
TURNOS: A										
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO										PERIODICIDADE
Limpeza seca de todos os extintores de incêndio										H L
5. EQUIPAMENTO: Varrição										
TURNOS: A e B										
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO										PERIODICIDADE
Retirar a sujidade visível e solta de pisos, a cada hora aproximadamente.										H e L

15. EQUIPAMENTO: Limpeza de superfícies verticais com acabamento em melanina, pastilhas, etc											
TURNOS: A											
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO	PERIODICIDADE										
	DD	SS	QZ	MM	BM	TM	QM	SM	AA	EV	
Retirar a sujidade visível (alvenaria e tapumes)			H e L								

16. EQUIPAMENTO: Limpeza das áreas das lixeiras/compactadores											
TURNOS: A											
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO	PERIODICIDADE										
	DD	SS	QZ	MM	BM	TM	QM	SM	AA	EV	
Retirar a sujidade visível e solta de pisos, a cada hora aproximadamente.	H e L										

Legenda de Periodicidade:

- **DD** – Diária; **SS** – Semanal; **QZ** – Quinzenal; **MM** – Mensal; **BM** – Bimestral; **TM** – Trimestral; **QM** – Quadrimestral; **SM** – Semestral; **AA** – Anual; **EV** – Eventual.

Legenda dos Locais: **H** – Humaitá; **L** – Leblon

ANEXO B

Manual Descritivo dos Procedimentos de Conservação, Limpeza e Higiene das Áreas Comuns dos Hortomercados Leblon e Humaitá, incluindo calçadas do entorno e baterias sanitárias.

I – DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual considera-se:

- a) Hortomercados: Local público dotado de instalações de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros, peixarias, floriculturas, restaurantes e comércios em geral;
- b) Animais Sinantrópicos: são aqueles que vivem junto ao homem, a despeito da vontade deste, que podem transmitir doenças ou causar agravos à saúde humana, como: rato, barata, mosca, mosquito, pulga, formiga e etc.;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART: registro, pelo responsável técnico habilitado, referente à execução dos procedimentos estabelecidos no presente manual;
- d) Boas Práticas: são os procedimentos para garantir a qualidade sanitária de um produto e ou serviço, cuja eficácia e efetividade devem ser avaliadas por meio de inspeção e ou investigação;
- e) Condições Higiênico-Sanitárias Satisfatórias: são aquelas em que, após a análise documental e ou o término de uma inspeção sanitária não se tenham verificado fator de risco que possa produzir agravos à saúde individual ou coletiva;
- f) Contaminação: é o ato ou o momento em que uma pessoa ou um objeto se converte em veículo mecânico de disseminação de um determinado agente patogênico;
- g) Contaminação Cruzada: é a transferência da contaminação de uma área ou de um produto para áreas ou produtos anteriormente não contaminados (essa contaminação se dá de um modo indireto, por meio de superfícies de contato, mãos, utensílios, equipamentos, etc.);
- h) Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial da carga microbiana de artigos e superfícies, tornando-os aptos para o manuseio seguro;
- i) Desinfecção: é um processo de destruição de microorganismos patogênicos, na forma vegetativa, presente em superfícies inertes, mediante aplicação de agentes físicos e químicos;
- j) Desinfestação: é qualquer processo físico ou químico por meio do qual se destroem ou eliminam animais sinantrópicos, causadores de doenças, que se encontram no corpo de uma pessoa, na roupa, no ambiente ou em animais domésticos;
- k) Desinsetização: é a operação praticada para controlar ou eliminar insetos em todas as suas formas evolutivas;
- l) Desratização: é o conjunto de medidas empregadas para eliminar roedores, por métodos mecânicos, biológicos ou químicos;
- m) Inspeção Sanitária: é a investigação no local da existência, ou não, de fatores de risco sanitário, que poderão produzir agravo à saúde individual ou coletiva, incluindo-se nesta a verificação de documentos;
- n) Limpeza: consiste na remoção de sujidade visível dos artigos por meio da ação mecânica, e no estado de asseio dos artigos e de superfícies, reduzindo a população microbiana no ambiente, mediante a aplicação de processos químico, mecânico ou térmico, num determinado período de tempo;
- o) Representante Legal: é a pessoa física ou jurídica investida de poderes legais para praticar atos, em nome do responsável direto, preposta de gerir ou administrar seus negócios no aeroporto de controle sanitário, constituindo seu agente ou consignatário;
- p) Resíduos: são materiais e substâncias resultantes do ciclo de produção e consumo, aos quais se deve proceder à coleta, ao tratamento e à disposição final, com a finalidade de reduzir os riscos sanitários e ambientais que implicam a sua permanência no ambiente;

q) Resíduos Sólidos: são resíduos em estado sólido e semi-sólido, que resultam de atividades de origem industrial, doméstica, comercial, agrícola, de serviços e de varrição, que embora possam não apresentar utilidade para a atividade fim de onde foram gerados, podem virar insumos para outras atividades;

r) Resíduos Orgânicos: são a parcela de resíduos constituída por matéria orgânica putrescível, isto é, são resíduos facilmente degradáveis pela ação de microrganismos. Eles são: pó de café e chá, cabelos, restos de alimentos, cascas e bagaços de frutas e verduras, ovos, legumes, alimentos estragados, ossos, aparas e podas de jardim, esterco animal, serragem, entre outros;

s) Chorume: são resíduos líquidos não aproveitados. Líquido poluente, de cor escura e odor nauseante, originado de processos biológicos, químicos e físicos da decomposição de resíduos orgânicos. Esses processos, somados com a ação da água das chuvas se encarregam de lixiviar compostos orgânicos presentes no lixo para o meio ambiente;

t) Responsável Técnico: é o profissional legalmente habilitado, com inscrição em autarquia profissional, responsável pelo estabelecimento e ou pela tecnologia do produto final;

u) Saneantes Domissanitários: são substâncias ou preparações destinadas a higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água;

II – PROCEDIMENTO DE LIMPEZA SECA DE PISO

01 – VARRER COM VASSOURA

1.1 – Objetivo - Retirar a sujidade visível e solta de pisos em geral.

1.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

1. Carrinho coletor tipo Prefeitura;
2. Pá de lixo;
3. Saco de lixo;
4. Vassoura e/ou vassourão tipo Prefeitura.

1.3 – Procedimento Sequencial

1. Preparação;
2. Varrição;
3. Coleta de lixo.

1.4 – Observações Importantes

- a) Preparar as ferramentas e acessórios;
- b) Colocar saco plástico no carrinho;
- c) Conduzir o carrinho até o ponto de início;
- d) Iniciar a varrição pelas laterais, acumulando os detritos em pequenos montes ao longo do caminho, se não estiver ventando;
- e) Recolher os detritos com a pá e descarregar no carrinho;
- f) Guardar as ferramentas no local adequado;
- g) Para áreas internas, fica dispensado o uso do carrinho tipo Prefeitura e vassourão.

02 – CATAR DETRITOS COM VASSOURA E PÁ TIPO COLETORA

2.1 – Objetivo - Recolher detritos sólidos dos pisos.

2.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Pá coletora;
- Vassoura.

2.3 – Procedimento Sequencial

- a) Localizar os detritos;
- b) Recolher os detritos na pá com auxílio da vassoura;
- c) Descartar os detritos da pá coletora em local apropriado;
- d) Limpar as ferramentas.

2.4 – Observações Importantes

- A) Vassoura - Deve ser leve, 80 cm de cabo e as cerdas (nylon ou piaçava) e devem ter uma angulação adequada.
- B) Pá de lixo - Deve ser ergonômica e não deve permitir que, uma vez recolhidos, os detritos voltem ao ambiente.
- C) Descarte - Deve ser feito em lixeiras apropriadas para este fim.

03 – RETIRAR PÓ

3.1 – Objetivo - Remover partículas soltas depositadas sobre pisos frios.

3.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

1. Mop seco, limpo;
2. Pá de lixo;
3. Saco de lixo.

3.3 – Procedimento Sequencial

1. Montar a luva do mop na estrutura metálica;
2. Passar o mop sobre o piso;
3. Recolher os detritos;
4. Limpeza do equipamento.

3.4 – Observações Importantes

A) Montagem do mop pó

1. Verificar se a articulação está funcionando corretamente;
2. Introduzir a luva do mop na estrutura metálica;
3. Fechar a luva através dos cordões ou botões de pressão.

B) Procedimentos de uso geral

3. Todo o trabalho deve ter início sempre no ponto mais distante da saída do ambiente de tal forma que o encerramento dos trabalhos seja na divisa ou saída do local;
4. Utiliza-se neste caso, o mop para conduzir e retirar os detritos;
5. O mop nunca deve ser levantado do piso;
6. Quando estiver muito sobrecarregado de detritos, introduzir o mop pó dentro de um saco plástico e sacudi-lo para soltar os resíduos;
7. Os dejetos que ficam no piso devem ser recolhidos com o auxílio de pá de lixo e depositados em saco de lixo;
8. Nunca passar o mop pó sobre superfícies úmidas, molhadas ou rústicas. Somente sobre pisos frios e lisos.

C) Limpeza do equipamento

- Quando a luva do mop pó estiver suja, deve ser lavada e deixa para secar;
- Passar pano úmido na estrutura metálica.

III – PROCEDIMENTO DE LIMPEZA ÚMIDA DE PISO

04 – LIMPEZA ÚMIDA COM FRASCO PULVERIZADOR

4.1 – Objetivo - Promover a limpeza de substratos.

4.2 – Materiais e Equipamentos Necessários.

- a) Frasco pulverizador;
- b) Luvas de proteção;
- c) Panos limpos;
- d) Solução limpadora com detergente neutro.

4.3 – Procedimento Sequencial

1. Preparar a solução limpadora;
2. Preparar a área a ser tratada;
3. Limpar e desinfetar;
4. Acabamento e manutenção.

4.4 – Observações Importantes:

A) Preparar a solução limpadora: Colocar a solução ou produto no frasco pulverizador.

B) Preparar a área a ser tratada: Remover todos os objetos sobre as superfícies a serem tratadas.

C) Limpar e desinfetar

- Pulverizar o produto sobre o substrato a ser limpo e desinfetado, molhando a área a ser tratada com um filme do produto;
- Esfregar a área com pano limpo, até que o substrato esteja limpo e seco;
- Trocar a superfície do pano quando necessário, para não transferir resíduos.

D) Acabamento e manutenção

5. Repor os objetos em seus locais originais;
6. Lavar os panos e colocá-los para secar.

05 -LIMPEZA ÚMIDA COM MOP ÁGUA

5.1 – Objetivo: Promover a limpeza dos pisos frios.

5.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Carro Funcional para Mop Água com 1 balde com 1 divisória;
 - Carro Funcional para Mop Água com 2 baldes isolados;
8. Detergente neutro;
 9. Mop Água, equipado com cabeleira;
 10. Placas sinalizadoras de piso molhado;
 11. (*) Quando utilizar carrinho de Mop Água com 2 baldes, ver observações importantes “D”.

5.3 – Procedimento Sequencial

1. Preparar e sinalizar a área a ser tratada;
2. Preparar a solução detergente;
3. Aplicar o Mop;
4. Finalizar o processo recolocando objetos removidos;
5. Limpar o material utilizado.

5.4 – Observações Importantes

A) Preparação da área.

- Espalhar as placas sinalizadoras de piso molhado;
- Remover obstáculos;
- Isolar a área a ser tratada;

B) Aplicação do mop úmido.

5. Molhar o mop na solução de detergente;
6. Espremer o mop até que ele fique apenas úmido;
7. Molhar a área ao longo dos rodapés, tendo cuidado para não sujá-los;
8. Aplicar o mop em toda a área;
9. Trocar o mop de lado;
10. Usar ambas as faces;
11. Enxaguar constantemente o mop;
12. Usar o encabeçamento do mop com uma escova manual de fibra para remover manchas;
13. Limpar imediatamente os rodapés, no caso de espirrar qualquer líquido (água ou solução detergente);
14. Detergente deve ser trocado logo que se tornarem sujos.

C) Acabamento

- Quando o piso estiver seco, remover as placas sinalizadoras de piso molhado;
- Repor o mobiliário e outro objeto anteriormente removido dos seus lugares.

D) Utilização dos baldes de cor azul e vermelha.

Conforme convenção internacionalmente, as cores dos baldes possuem a seguinte função e devem ser utilizados da seguinte forma:

- baldes de cor azul:

Deve conter o produto a ser usado na limpeza. Deve estar isento de qualquer tipo de contaminação, seja por imersão de cabeleiras de mop, panos ou manuseio.

- baldes de cor vermelha:

Devem conter o(s) produto (s) que estão sendo utilizados ou aplicados em uma superfície.

Quando empregamos os procedimentos a seguir, temos a segurança que apenas o líquido de um balde (vermelho) estará contaminado. Nunca os dois baldes irão conter produtos em utilização, ou seja: o balde Azul sempre portará produto/líquido limpo e isento de qualquer tipo de contaminação.

1. Encher o balde de cor azul com água limpa.
2. Todos os trabalhos de imersão da cabeleira e prensagem devem ser feitas somente no produto/líquido do balde de cor Vermelha.
3. Quando o produto do balde vermelho acabar ou se apresentar contaminado ou sujo, deve ser descartado. A cabeleira do mop água, bem como o balde, devem ser lavados em local apropriado.
4. Retornar ao local de trabalho e iniciar a operação a partir do item 1.

E) Procedimento de uso geral

11. Todo o trabalho deve ter início sempre no ponto mais distante da saída do ambiente, de forma tal que o encerramento dos trabalhos seja na divisa ou porta de saída do ambiente;
12. Utiliza-se, neste caso o mop para conduzir solução (água para enxágüe);
13. Usar os dois lados da cabeleira, pois terá coberta uma área maior.

F) Limpeza e manutenção

11. Limpar imediatamente o equipamento após o término da tarefa;

12. Todos os baldes e espremedores devem ser cuidadosamente limpos, enxaguados e colocados para secar;
13. Todas as cabeleiras dos mops devem ser lavadas e penduradas para secar sem contato com superfícies.

06 – LIMPEZA ÚMIDA COM PANO DE CHÃO

6.1 – Objetivo - Promover a limpeza de resíduos impregnados no piso.

6.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

11. Água;
12. Carro funcional para mop água com 2 baldes, sendo um balde na cor Azul e um balde na cor Vermelha, e um espremedor ajustável;
13. Detergente neutro;
14. Panos de chão absorventes;
15. Placa sinalizadora de piso molhado;
16. Rodo de 40 cm;

6.3 – Procedimento Sequencial

1. Sinalizar com as placas de piso molhado o local a ser limpo;
2. Iniciar o trabalho pelo ponto mais distante da saída do ambiente;
3. Tire o excesso da solução da cabeleira utilizando o espremedor, até que o pano fique apenas úmida e não fique pingando;
4. Retirar a cabeleira suja e imergi-la na água do balde vermelho, retirá-la e espreme-la várias vezes, de forma a deixar nesta água o máximo de sujeira e detritos;
5. Repetir os processos tantas vezes quanto necessário;
6. Recolher os materiais em local apropriado;
7. Liberar a área para circulação;
8. Providenciar a limpeza dos equipamentos e do pano de limpeza, disponibilizando o material para o próximo uso.

6.4 – Observações Importantes

A) Preparação da solução

11. Diluir o produto seguindo as recomendações do fabricante;
12. A solução sendo preparada deverá ser acondicionada no balde Azul.

B) Utilização dos baldes de cor azul e vermelha - Conforme IN 5 – 5.4 - "D".

C) Preparação da área - Remover todos os objetos da área onde o trabalho será realizado.

D) Assoalhos de madeira - Para limpeza úmida de assoalhos de madeira, não utilizar solução detergente, utilizar apenas água limpa.

E) Equipamentos de proteção individual – EPI

Recomendamos a utilização dos seguintes EPI's para a execução deste procedimento:

- a) Luvas;
- b) Bota de PVC.

07 - LAVAR COM MÁQUINA LAVADORA AUTOMÁTICA

7.1 – Objetivo - Remover dos pisos toda e qualquer sujidade.

7.2 – Equipamentos e Produtos Necessários

11. balde ou mangueira;
12. Detergente Neutro;
13. Disco e suporte ou escova de lavar;
14. Máquina automática para lavar pisos;
15. Placa Sinalizadora de piso molhado.;

7.3 – Procedimento Sequencial

1. Sinalizar a área;
2. Desobstruir a área a ser tratada;
3. Remover pó utilizando mop pó (IN. 03);
4. Remover chicletes, com espátula;
5. Instalar disco ou escova;
6. Abastecer o equipamento com solução de detergente apropriado;
7. Liberar a área para trânsito;
8. Efetuar a limpeza do equipamento.

7.4 – Observações Importantes

A) Preparação da lavadora automática.

11. Testar a máquina antes de transportá-la para o local de trabalho, para verificar se está em perfeitas condições de operação;
12. Verificar se os tanques da lavadora estão limpos e vazios;
13. No local, colocar o disco sintético de lavagem ou escova de lavar, ideal para o tipo de trabalho a ser executado;
14. Encher o tanque com solução de detergente, tomando-se o cuidado para não deixar cair sobre outras partes do equipamento;

B) Utilização da lavadora automática.

11. Verificar por onde o trabalho deve iniciar e terminar, sempre tendo em mente a melhor forma de executá-lo;
12. Regular a pressão da escova ou disco, de acordo com as características do piso e do trabalho que está sendo executado;
13. Regular a quantidade de solução necessária que será aplicada sobre o piso.

C) Procedimentos de uso geral – As indicadas pelo fabricante do equipamento

D) Limpeza da lavadora automática e acessórios

- Após a conclusão do trabalho, desligar o equipamento da tomada elétrica e retirar o disco de lavagem ou escova;
- Escoar os tanques de aplicação e recolhimento em local apropriado;
- Secar os tanques. Proceder à limpeza com pano úmido em todo o equipamento;
- Imergir em solução detergente os discos até que solte toda a sujidade impregnada. Sacudi-los para tirar o excesso de detergente e os resíduos remanescentes. Colocar para secar.

F) Acabamento da lavagem de pisos

- Devido à dificuldade de acesso da máquina lavadora em alguns locais, a lavagem deverá ser complementada com o procedimento IN. 05.

08 – LAVAR COM ENCERADEIRA USANDO DISCOS E ESCOVAS

8.1 – Objetivo – Remover dos pisos toda e qualquer sujidade.

8.2 – Equipamentos e Produtos Necessários

- Detergente Neutro;
- Enceradeira de baixa velocidade;
- Extensões Elétricas;
- Mop de água;
- Placa sinalizadora de piso molhado;
- Suporte para disco e respectivo disco de lavagem ou escova de lavar.

8.3 – Procedimento Sequencial

1. Remover o pó com mop pó; (INF. 03)
2. Isolar a área;
3. Aplicar a solução detergente no piso;
4. Iniciar o processo de lavagem sempre no ponto mais distante da saída do ambiente;
5. Concluída a lavagem proceder ao enxágue da área.

8.4 – Observações Importantes

A) Mop pó - É necessário para qualquer processo de lavagem em que o piso esteja isento de partículas soltas. Desta forma é imprescindível a utilização do mop pó antes do trabalho. (IN. 03)

B) Enceradeira

- Testar a máquina antes de transportá-la para o local de trabalho, para verificar se está em perfeitas condições de operação.
- No local, instalar o disco ou escova de lavagem ideal para o tipo de trabalho que será executado, considerando também as características que o piso possui.

C) Procedimentos de uso geral

- Iniciar a lavagem pelo ponto mais distante da saída do ambiente.
 - As máquinas utilizadas para lavagem de piso são de baixa velocidade e devem ser operadas paralelamente a uma determinada parede: a partir deste ponto utiliza-se como orientação o próprio de senho, rejunte ou formato do revestimento do piso.
 - Deve-se passar a máquina duas vezes sobre a mesma área, e dependendo do nível de sujidade e da ação do detergente, a quantidade pode ser aumentada, até se ter a certeza de que toda a impregnação foi removida. O disco ou escova deve sobrepor uma pequena área já lavada, evitando-se falhas no trabalho.

D) Enxágue da área lavada

- Após a lavagem em toda área é necessário proceder a retirada do detergente e resíduos gerados neste processo. Para tanto, deve-se utilizar o processo IN. 10

E) Limpeza da enceradeira e acessórios

- Após a conclusão do trabalho, proceder à limpeza, com pano úmido de todo o equipamento.
- Imergir em solução detergente os discos até que solte toda a sujidade impregnada.
- Colocar para secar.

09 – ENXÁGUE COM MOP ÁGUA

9.1 – Objetivo - Retirar dos pisos frios, os resíduos provenientes de um determinado processo de lavagem.

9.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Água;
- Cabo, garra e cabeleira para Mop água;
- Carro funcional para Mop água com 1 balde com 1 divisória;
- Carro funcional para Mop água com 2 baldes isolados;
- Placa e fita sinalizadora de “Piso molhado”.

9.3 – Procedimento sequencial

1. Colocar a sinalização de piso molhado na área a ser trabalhada;
2. Passar a cabeleira do mop água no piso;
3. Espremer a cabeleira;
4. Passar o mop água, prensando no piso para secá-lo;
5. Repetir os procedimentos até ter a certeza que não existam resíduos indesejáveis no piso;
6. Limpar o equipamento e acessórios após o uso.

9.4 – Observações Importantes

A) Utilização dos baldes

Conforme convencionado internacionalmente, devem ser utilizados baldes de cor azul e na cor vermelha .

B) Procedimentos de uso geral

- Todo o trabalho deve ter início sempre no ponto mais distante da saída do ambiente, de forma tal que o encerramento do trabalho seja na divisa ou porta de saída do ambiente;
- Utiliza-se, neste caso, o mop para conduzir solução (água para enxágue);
- Em volta de stands de venda, rodapés e batentes, aplicar o mop de forma específica.

D) Limpeza do equipamento

- Limpe o equipamento logo após a conclusão dos trabalhos;
- Os baldes e espremedor devem ser lavados, enxaguados e secos;
- As cabeleiras devem ser lavadas e penduradas, para secar;
- Guarde sempre os baldes de boca para baixo.

10 – SECAR COM PANO DE CHÃO

10.1 – Objetivo - Secar superfícies molhadas (pisos) com pano de chão.

10.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- baldes;
- Luvas;
- Pano de chão;
- Rodo.

10.3 – Procedimento Sequencial

1. Reunir os materiais necessários;
2. Passar o rodo com pano sobre o piso molhado. Torcer o pano sobre o balde, com as mãos protegidas por luvas;
3. Repetir a operação até secar o piso completamente.

10.4 – Observações Importantes

A) Pano de chão - Pode ser tecido ou não tecido. Deve ser absorvente e reter a maior quantidade de líquido possível de acordo com a especificação do fabricante.

B) Troca de água - Quando a água do balde estiver suja, deve ser descartada e o balde lavado, para então ser cheio novamente com água limpa.

IV – PROCEDIMENTO DE LIMPEZA DE SANITÁRIO

11 – LIMPEZA DE CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DE SANITÁRIOS

11.1 - Objetivo : Manter os sanitários limpos e higienizado empregando técnicas corretas em conjunto com a utilização de produtos e equipamentos adequados.

11.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Balde Plástico de água até de 20 litros;
- Carro para mop água cor amarelo com espremedor, reservatório para 30 litros, 2 divisões, sendo uma para acondicionar água ou solução desinfetante, e outro para água suja ou contaminada;
- Chaves das papeleiras e saboneteiras;

- Desinfetante Germicida;
- Escova lavatrina para interior de vaso sanitário;
- Espátula;
- Esponja Macia de limpeza;
- Frasco pulverizador;
- Mop água;
- Neutralizador de Odores;
- Pá coletora;
- Pano de limpeza de cores diferenciadas, para atividade de limpeza dos toalheiros, porta-papel higiênico, saboneteiras e dispensers em geral; para atividade de limpeza e higienização de vasos sanitários e mictórios; para atividade de limpeza e higienização de piso; para atividade de limpeza de pias, cubas e espelhos; para atividade de limpeza em paredes e divisórias;
- Papel Higiênico;
- Papel Toalha;
- Pasta removedora;
- Placa sinalizadora de “Piso Molhado”;
- Rodo de pia;
- Rodo;
- Sabonete Líquido;
- Saco de lixo coletor;
- Saco de lixo p/ cesto;
- Vassoura nylon.

11.3 – Procedimentos

Os procedimentos a seguir, deverão ser executados diariamente em todos os turnos e todos os sanitários, tantas vezes quantas forem necessárias.

1) Equipamentos de proteção individual - Sempre, antes de iniciar as atividades, providenciar o uso dos seguintes EPI.s:

- a) Luva;
- b) Bota em PVC.

2) Coleta de lixo das lixeiras - Procedimento sequencial

- a) Fazer a coleta de resíduo das lixeiras acondicionando-os no saco de lixo coletor;
- b) Providenciar limpeza úmida pulverizando a esponja com o detergente germicida, passando-a na parte externa e interna do cesto;
- c) Observar o estado geral do saco de lixo que está em uso, verificando possíveis sujidades, rasgos, etc; Caso necessário substituir por outro novo;
- d) Fechar o saco coletor de forma que não haja possibilidade de que os resíduos entrem em contato com o ambiente;
- e) Providenciar o transporte do saco coletor, ao ponto de descarte mais próximo ou a qualquer outro local indicado pela fiscalização.

3) Limpeza de divisórias, paredes e portas - Procedimento sequencial

- a) Pulverizar o detergente germicida nas paredes, divisórias e portas, iniciando sempre pela parte mais alta, deixando o produto agir por alguns instantes, não deixando que seque;
- b) Passar o pano de limpeza de cor Vermelha nas partes previamente pulverizadas, não esquecendo a limpeza de batentes, dobradiças, trincos, cabideiros e parte superior das portas e divisórias, secando-os.

Observação: Não utilizar nenhum tipo de esponja abrasiva.

4) Remoção de riscos e pichações - Procedimento sequencial

21. Se no procedimento de limpeza normal de divisórias, paredes e portas não foi possível remover os riscos e pichações, providenciar limpeza com Pasta Removedora;
22. Aplicar a pasta removedora com esponja macia, friccionando-a e deixando o produto agir por alguns instantes;
23. Com a esponja úmida, providenciar enxágue do local, retirando completamente resíduos da Pasta Removedora;
24. Providencie a secagem completa do local com pano de limpeza vermelho.

Observações:

22. Tomar todo o cuidado para que a pasta removedora não entre em contato com outros produtos utilizados na limpeza sanitária;
23. Não utilizar nenhum tipo de esponja abrasiva.

5) Limpeza de vasos sanitários e mictórios - Procedimento sequencial

- a) Acionar a descarga de todos os vasos sanitários e mictórios;
- b) Borrifar o detergente germicida na parte interna do vaso, borrifando também o assento, tampa, abaixo da borda interna, borda externa e laterais, deixando o produto agir;
- c) Esfregar a parte interna com escova lavatrina e as demais partes com esponja não abrasiva;
- d) Enxaguar com água;
- e) Secar a tampa e parte externa com pano de limpeza, limpo e seco;
- f) Não esquecer a limpeza do botão e válvula de descarga, registro e encanamento utilizando também o detergente germicida, secando-a com o pano de limpeza;
- g) A limpeza da tampa deve incluir os suportes inferiores do assento e os parafusos de fixação da tampa e do vaso.

Observações: Para os mictórios o processo de limpeza é o mesmo.

6) Limpeza das pias, cubas e bancadas - Procedimento sequencial

- a) Borrifar o detergente germicida na bancada, torneiras, cubas e registros;
- b) Deixar o produto agir;
- c) Esfregar com esponja não abrasiva;
- d) Enxaguar com água;
- e) Secar com pano de limpeza, limpo e seco, a critério, poderá ser utilizado o rodo de pia;
- f) Não esquecer a limpeza dos encanamentos e parte inferior das pias;

7) Limpeza de superfícies (toalheiros, papeladeiras e saboneteiras) - Procedimento sequencial

- a) Borrifar o limpador geral desinfetante no pano amarelo ou esponja e passar nos locais a serem limpos;
- b) Deixar o produto agir;
- c) Se necessário, esfregar com esponja não abrasiva;
- d) Secar com pano de limpeza de cor amarelo, limpo e seco.

Observação: Na limpeza dos toalheiros e papeladeiras atenção para não molhar os papéis;

8) Limpeza de espelhos e vidros;

- a) Borrifar detergente germicida no pano de limpeza;
- b) Passar o pano umedecido nos espelhos/vidros;
- c) Em seguida secar com pano absorvente, limpo e seco;
- d) Efetuar sempre a limpeza da parte mais alta para a mais baixa e sempre em um só sentido atingindo dessa forma todas as partes a serem limpas.

9) Limpeza do piso.

a) Limpeza seca:

- Varrer o piso com vassoura de nylon;
- Coletar os resíduos com a pá coletora de lixo e descartar no cesto de lixo;
- Nunca utilizar os ralos para descarte de resíduos sólidos.

b) Limpeza úmida:

- Sinalizar o sanitário com a placa indicativa de piso molhado;
- Imergir a cabeleira do mop água na solução detergente germicida na parte do carro para mop água amarela que contenha a solução;
- Tire o excesso da solução do mop água utilizando o espremedor, até que a cabeleira fique apenas úmida e não fique pingando;
- Repetir a operação desde o início, até que todo o ambiente tenha sido limpo;
- Deixar o produto agir;
- Enxaguar o piso com água limpa utilizando o mop água, recolhendo a água com o próprio mop;
- Secar, utilizando o próprio mop bem torcido para retirar o produto do piso;
- Ao final, seque o ambiente com a utilização de rodo e pano de limpeza.

10) Abastecimento geral

- O empregado envolvido nos processos de limpeza dos sanitários e vestiários deverá estar atento quanto ao abastecimento de papel toalha, papéis higiênicos e sabonete líquido;
- Para os sanitários de pouca circulação, recomendamos manter no depósito local (no próprio sanitário), pelo menos um rolo de papel higiênico e um rolo de papel toalha sobressalente, para troca imediata. Para sanitários de grande circulação, recomendamos no mínimo 2 rolos de cada um dos produtos;
- Quando da necessidade de abastecimento, providenciar conforme procedimentos IN. 13, IN. 14 e IN. 15;
- O Neutralizador de Odores deverá ser substituído a cada 30 dias.

11) Procedimentos e observações gerais

- a) Ao final de cada atividade de limpeza, providenciar a limpeza de todo o material após sua imediata utilização, deixando-o em condições para nova utilização;
- b) Após a limpeza dos materiais, providenciar a guarda nos locais pré-definidos;
- c) Nunca utilizar a rede hidráulica, abaixo das bancadas da pia, para armazenamento das vassouras, mop, etc;
- d) Nunca deixar os materiais e acessórios esparramados pelo sanitário, ou dependurados em portas, janelas, etc;
- e) Nunca deixar os panos expostos para secagem; Caso necessário providencie a sua substituição no almoxarifado central;
- f) Na execução das atividades, tomar todo o cuidado com os usuários que se encontram em circulação no sanitário;
- g) Se, por algum motivo, o empregado responsável tiver que se ausentar do sanitário, certifique-se de que houve troca de produtos ou reabastecimento, que todo o material esteja devidamente guardado, e que o sanitário esteja sempre arrumado, mantendo a boa estética do ambiente;
- h) O empregado não deverá ficar mais do que 15 minutos ausentes, caso seja um plantonista específico para o sanitário em questão;
- i) O material necessário deve estar disponível para evitar deslocamentos e consequente perda de tempo;
- j) Durante o acionamento da descarga, caso a tampa do vaso sanitário esteja aberta, são lançadas no ar bactérias da mesma forma como ocorre quando se tosse ou espirra. Portanto, antes do acionamento da descarga a tampa do vaso deve ser fechada;
- k) Informar a chefia sobre reparos necessários constatados durante a limpeza e vistoria;

- l) Nunca utilizar os vasos sanitários para limpeza de panos;
- m) Na limpeza de superfícies altas, alguns cuidados são fundamentais, como a utilização de óculos de segurança, máscara e escadas apropriadas à altura.

12 – LIMPEZA COMPLETA DE SANITÁRIOS

12.1 – Objetivo: Limpar e higienizar os sanitários, com a finalidade de eliminar tanto as bactérias. Destruir as bactérias causadoras de odores, empregando técnicas corretas em conjunto com a utilização de produtos e equipamentos adequados.

12.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Idem IN.11 - “11.2”;
- Máquina de Alta Pressão D'água.

12.2 - Procedimentos

- 1) Equipamentos de proteção individual - Sempre, antes de iniciar as atividades, providenciar o uso dos seguintes EPI's:
- Idem IN. 11 - “11.3 – 1”.

2) Procedimentos iniciais - Procedimento sequencial

- a) Utilizar a placa sinalizadora para interditar o sanitário;
- b) Abrir portas e janelas, deixar o ambiente ventilado;
- c) Acionar a descarga de todos os vasos sanitários (com a tampa fechada) e mictórios e testar funcionamento.

3) Coleta de lixo das lixeiras

- a) Fazer a coleta de resíduo das lixeiras acondicionando-os no saco de lixo coletor;
- b) Providenciar limpeza úmida pulverizando a esponja com o detergente germicida, passando-a na parte externa e interna do cesto;
- c) Substituir todos os sacos de lixos por outro novo;
- d) Fechar o saco coletor de forma que não haja possibilidade de que os resíduos entrem em contato com o ambiente;
- e) Providenciar o transporte do saco coletor, ao ponto de descarte mais próximo ou a qualquer outro local indicado pela fiscalização;

4) Limpeza inicial de divisórias, paredes, portas, pisos, vasos sanitários, mictórios, etc. - Procedimento sequencial

- a) Varrer o piso com vassoura de nylon;
- b) Coletar os resíduos com a pá coletora de lixo e descartar no cesto de lixo;
- c) Jatear com a Máquina de alta pressão todas as paredes, divisórias, vasos sanitários, mictórios e piso, apenas com água, para remoção de sujidades;
- d) Inserir o detergente germicida puro, no reservatório, e providenciar novo jateamento em todas as superfícies, conforme procedimento anterior, deixando o produto atuar por no mínimo 15 minutos;
- e) Após 15 minutos, providenciar a secagem do ambiente com pano cor branca, limpo e seco;

Observação: Atentar para pontos de energia e não molhar (jatear) forros e luminárias e mobiliários, papelarias, etc.

5) Remoção de riscos e pichações - Procedimento sequencial - Idem IN.11 – 11.3 - 4)

6) Limpeza de vasos sanitários e mictórios - Procedimento de acabamento - Idem IN.11 – 11.3 - 5)

Observações: Para os mictórios o processo de limpeza é o mesmo.

Para os vasos sanitários e mictórios que tiverem marcas de calcificação amarelada, providenciar limpeza a seguir:

- a) Despeje desinfetante germicida, dentro do vaso sanitário;
- b) Espalhe por igual sobre a superfície a ser tratada por inteiro, cobrindo a borda externa do vaso, o assento e em volta das saídas de água;
- c) Para remover as incrustações mais fortes, esfregar com uma escova;
- d) Deixar o produto agir e, em seguida enxágue;
- e) Para retirar o desinfetante germicida da borda externa e assento, esfregue com um pano ou esponja não abrasiva umedecida somente com água;
- f) Seque com pano limpo e seco.

7) Limpeza das pias, cubas e bancadas - Procedimento sequencial

- Idem IN.11 – 11.3 – 6).

8) Limpeza de superfícies (toalheiros, papelarias e saboneteiras) - Procedimento sequencial

- Idem IN.11 – 11.3 – 7).

8) Limpeza de espelhos e vidros - Procedimento sequencial

- Idem IN.11 – 11.3 – 8)

8) Abastecimento geral -

- Idem IN.11 – 11.3 – 10).

8) Procedimentos e observações gerais

- Idem IN.11 – 11.3 – 11).

13 – ABASTECER DE PAPEL HIGIÊNICO

13.1 – Objetivo - Disponibilizar papel higiênico para os usuários dos banheiros.

13.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Chave do dispensador;
- Desinfetante Germicida;
- Frasco pulverizador;
- Pano de Limpeza de cor Amarelo;
- Papel higiênico.

13.3 – Procedimento Sequencial

1. Reunir os materiais necessários;
2. Acondicionar o papel;
3. Passar o papel pela abertura do dispensador, deixando a ponta de papel acessível;
4. Verificar se a tampa ficou travada;
5. Fazer a limpeza úmida do dispensador com pano e detergente neutro.

13.4 – Observações Importantes

A) Papel higiênico do tipo doméstico (rolinho)

- Remover o tubete vazio ou semivazio do rolete de sustentação. Caso esteja semivazio, reservá-lo para colocá-lo sobre o novo, depois de reabastecido;
- Colocar o novo rolo de papel higiênico no rolete de sustentação com o sentido de saída frontal e anti-horário;
- Encaixar o rolete com rolo no porta-papel higiênico e dobrar as pontas.

B) Papel higiênico do tipo rolão simples

- Remover o tubete vazio ou semivazio do rolo anterior. Caso esteja semivazio, reservá-lo para colocá-lo sobre o dispensador depois de abastecido;
- Acoplar a bobina de papel higiênico nas hastes de sustentação do tubete do toalheiro com o sentido de saída de papel pelas costas do rolo (anti-horário);
- Encaixar o rolo na haste de suporte do dispensador, fazendo com que gire no sentido anti-horário.

C) Papel higiênico do tipo rolão duplo

- Remover o tubete vazio do lado esquerdo do dispensador;
- Remover o rolo em uso do lado direito do dispensador e encaixá-lo no suporte vazio da esquerda;
- Colocar um novo rolo do lado direito do dispensador;
- Colocar os rolos sempre com as saídas do papel frontal, no sentido anti-horário;
- Deixar a ponta do papel visível para o usuário.

D) Papel higiênico do tipo interfolhado

- Adicionar 1 ou 2 maços de acordo com a capacidade do dispensador e seu desabastecimento no momento;
- Levantar a dobra da última folha superior existente e encaixar na dobra da primeira folha do maço existente.

E) Uso do pano de limpeza de cores diferenciadas - Seu principal objetivo é o de não permitir a possibilidade de contaminação do toalheiro, pelos panos utilizados na limpeza de pisos, vasos sanitários, paredes, divisórias, pia, etc.

14 – ABASTECER DE PAPEL TOALHA

14.1 – Objetivo - Disponibilizar papel toalha para os usuários dos banheiros, gerando conforto aos usuários e, evitando a molhadeira que ocorre nos banheiros na ausência de papel toalha.

14.2 – Materiais e Equipamentos Necessários

- Chave do toalheiro;
- Detergente Germicida;
- Frasco pulverizador;
- Pano de Limpeza de cor Amarelo;
- Papel toalha.

14.3 – Procedimento Sequencial

1. Reunir os materiais necessários;
2. Acondicionar o papel;
3. Passar o papel pela abertura do toalheiro, deixando a ponta de papel acessível ao usuário;
4. Verificar se a tampa ficou travada;
5. Fazer a limpeza úmida do toalheiro com pano e detergente germicida.

14.4 – Observações Importantes

A) Papel interfolhas de 2 ou 3 dobras

- Acondicionar 1 ou 2 maços de acordo com a capacidade do toalheiro e seu desabastecimento no momento;
- Levantar a dobra da última folha superior existente e encaixar na dobra da primeira folha do maço que será adicionado.

B) Papel em bobina do tipo tração

- Remover o tubete semi-vazio da bobina anterior quando necessário. Caso esteja semivazio, reservá-lo para colocá-lo sobre o toalheiro depois de abastecido e fechado ou, dependendo do modelo do toalheiro, deixar o rolo dentro para consumir até o final;
- Acoplar a bobina de papel toalha nas hastes de sustentação do tubete do toalheiro com o sentido de saída do papel pelas costas do rolo (anti-horário);
- Encaixar a ponta do papel entre os roletes de tração;
- Acionar a alavanca ou botão até que o papel saia pela abertura do toalheiro.

C) Manuseio do papel - Deverá ser considerado manuseio adequado do papel, com a finalidade de evitar possível contaminação durante o processo de abastecimento, evitando com que o papel entre em contato com a pia molhada, etc.

D) Uso do pano de limpeza colorido - Seu principal objetivo é o de não permitir a possibilidade de contaminação do toalheiro, pelos panos utilizados na limpeza de pisos, vasos sanitários, paredes, divisórias, pia, etc.

15 – ABASTECER SABONETE LÍQUIDO

15.1 Objetivo:

- Disponibilizar sabonete líquido aos usuários dos banheiros;
- Gerar conforto aos usuários.

Estimular lavagem das mãos reduzindo os riscos de contaminação no ambiente de trabalho.

15.1 Materiais e Equipamentos Necessários

- Chave da saboneteira (se houver);
- Detergente Germicida;
- Frasco pulverizador;
- Pano de limpeza;
- Sabonete líquido.

15.1 Procedimento Sequencial

1. Reunir os materiais necessários;
2. Acondicionar o sabonete;
3. Verificar se a saboneteira está travada;
4. Verificar se a tampa ficou travada;
5. Verificar se a saboneteira não está vazando;
6. Fazer a limpeza úmida da saboneteira com pano e detergente germicida.

15.1 Observação - Saboneteiras que têm qualquer parte que entre em contato direto com os produtos não descartáveis devem ser lavadas internamente, ao menos duas vezes por mês, para evitar contaminação.

V – PROCEDIMENTO DE LIMPEZA SETORIAIS INTERNAS DAS EDIFICAÇÕES

16 – LAVAGEM MANUAL E COMPLETA DE ESCADARIAS

16.1 Objetivo - Remover todas as sujidades incrustadas nas escadarias.

16.2 Materiais e Equipamentos Necessários :

- Baldes;
- Detergente neutro;
- Espátula;
- Esponja abrasiva;
- Luvas;
- Pá de lixo;
- Pano de Limpeza;
- Placas de Sinalização de “Acesso Interditado para Limpeza”;
- Rodo;
- Saco de lixo;
- Vassoura de piaçava.

16.1 Procedimento Sequencial

1. Providenciar a sinalização de interdição em todos os andares utilizando a placa “Acesso Interditado para Limpeza”;
2. Providenciar a limpeza de superfícies verticais conforme procedimento IN. 18;
3. Iniciar a varrição da escadaria pelo andar mais alto;
4. Verificar se o piso contém impregnação de chicletes, e providenciar sua retirada;
5. Recolher o detrito da varrição com auxílio da pá de lixo, e descartando-o no saco de lixo coletor;
6. Providenciar a limpeza das superfícies verticais dos degraus, com auxílio da esponja abrasiva e detergente neutro, garantido que todos os resíduos de sujidades sejam removidos;
7. Iniciar a lavagem da escadaria pelo andar mais alto, jogando pequenas quantidades de detergente diluído nos degraus, esfregando-os com a vassoura continuamente, não se esquecendo das laterais e rodapé;
8. Recolher os resíduos da lavagem, com auxílio de panos e balde, descartando-os em local apropriado;
9. Ao término da lavagem com detergente, iniciar enxágue com água limpa, iniciando pelo degrau mais alto;
10. Recolher o resíduo do enxágue, com auxílio de panos e balde descartando-os em local apropriado;
11. Providenciar a secagem dos degraus, conforme procedimento IN. 10;
12. Providenciar limpeza úmida do corrimão conforme procedimento IN. 04;
13. Recolher todos os materiais e equipamentos, retirar as placas de sinalização.

17 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LIXEIRAS, COLETORES DE LIXO E RECINTO DAS COMPACTADORAS

17.1 Objetivo: Limpeza e Conservação das Lixeiras, Coletores de Lixo e Compactadoras.

17.2 Materiais e Equipamentos Necessários

- Água Limpa;
- Carro Funcional com coletor de lixo;
- Carro para mop com 1 divisão para segregar água limpa de água suja;
- Detergente Neutro;
- Desinfetante Germicida;
- Esponja de espuma macia;
- Frasco Pulverizador;
- Inseticida aerosol;
- Luva de látex;
- Mop Água;
- Pá coletora de lixo do tipo comum;
- Rodo;
- Vassoura;
- Máquina de Alta Pressão D'água. (Recinto Compactadoras).

17.3 Procedimento Sequencial

1. Providenciar a montagem do carro funcional com todos os materiais e equipamentos relacionados, verificando também se o pulverizador, o carro funcional para mop água e o inseticida aerosol estejam abastecidos. Conferir cada item antes de iniciar as atividades.

2. Posicionar o carro funcional próximo das lixeiras, coletores de lixo a serem limpos, não obstruindo portas, escadarias, ou dificultando o trânsito de pessoas.
3. Providencie o acabamento da limpeza da lixeira, secando-a com o pano seco amarelo;
4. Pulverize a lixeira interna com inseticida aerosol;
5. Providenciar a limpeza úmida da parte externa da lixeira finalizando a atividade de limpeza;
6. Providencie a limpeza dos panos e da esponja, com auxílio do carro funcional para mop água, deixando-os em condições de uso para a limpeza da próxima Lixeira;
7. Verifique se no piso próximo à lixeira, não ficaram resíduos ou sujidades provenientes da atividade executada, caso afirmativo providenciar a limpeza de reparo;
8. Limpeza do recinto das compactadoras:

- Hortomercado Leblon -

- a) Varrer o piso com vassoura;
- b) Coletar os resíduos com a pá coletora de lixo e descartar no coletor de lixo/compactadora;
- c) Nunca utilizar os ralos para descarte de resíduos sólidos;
- d) Jatear com a Máquina de alta pressão o piso, apenas com água, para remoção de sujidades;
- e) Inserir o detergente germicida puro, no reservatório, e providenciar novo jateamento, conforme procedimento anterior, deixando o produto atuar.

- Hortomercado Humaitá

- a) Varrer o piso com vassoura;
- b) Coletar os resíduos com a pá coletora de lixo e descartar no coletor de lixo/compactadora;
- c) Nunca utilizar os ralos para descarte de resíduos sólidos;

- d) Jatear com a Máquina de alta pressão todas as paredes e piso, apenas com água, para remoção de sujidades;
e) Inserir o detergente germicida puro, no reservatório, e providenciar novo jateamento em todas as superfícies, conforme procedimento anterior, deixando o produto atuar.

17.4 Observações Importantes

A) Uso do inseticida aerosol: o uso do inseticida aerosol só deverá ser efetuado, no horário das 22:00 h às 06:00 h do dia seguinte. Não devendo ser aplicado nos demais horários.

B) Retirada de adesivos: adesivos, etiquetas autocolantes e outros resíduos incrustados nas lixeiras, deverão ser removidos na sua totalidade, resgatando seu padrão original.

C) Posicionamento das lixeiras: mantê-las em seu posicionamento inicial, tão logo seja concluída a atividade de limpeza.

Atentar para que as lixeiras removidas por terceiros, não implique no bloqueio de portas, hidrantes, extintores de incêndio, etc., devendo ser recolocada em seu local original.

D) Lixeiras danificados: toda e qualquer remoção de lixeiras/coletores de lixo, deverá ser comunicada à comissão de Fiscalização da Conab, informando os motivos e o posicionamento.

VI – PROCEDIMENTO DE LIMPEZA DAS ESTRUTURAS DAS EDIFICAÇÕES

18 – LIMPEZA DE SUPERFÍCIES VERTICAIS

18.1 Objetivo: Remover todas as sujidades incrustadas nas superfícies verticais.

18.2 Materiais e Equipamentos Necessários

- balde;
- Cabo com suporte e Mop parede, com fibra não abrasiva;
- Escada de alumínio;
- Pano de chão;
- Pasta removedora amoniacal ou similar;
- Placa Sinalizadora de “Área em Manutenção”;
- Rodo.

18.1 Procedimento Sequencial

1. Sinalizar a área a ser tratada com as placas de “Área em Manutenção”;
2. Providenciar a limpeza úmida, dependendo da área a ser tratada, a limpeza úmida poderá ser executada, umedecendo o pano de limpeza na solução limpadora disponibilizada em balde;
3. Por questões operacionais, a limpeza poderá ser efetuada utilizando-se de escada ou do Mop – parede em locais de difícil acessibilidade;
4. Para as manchas mais acentuadas e de difícil remoção, poderá ser utilizada a pasta removedora amoniacal ou similar, atendo-se para seu uso adequado, conforme orientação do fabricante;
5. Recolher os materiais em local apropriado, retirar as placas sinalizadoras.

18.1 Observações Importantes - Em caso de pichações ou manchas que não foram possíveis de serem eliminadas, providenciar comunicação à Fiscalização da Conab para que haja indicação do produto apropriado para cada caso.

VI – PROCEDIMENTO DE LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS DAS EDIFICAÇÕES

19 – LIMPEZA DE CALÇADAS EXTERNAS E INTERNAS

19.1 – Objetivo: Mantê-las livres de sujidades, conforme estabelecido na legislação municipal vigente.

19.2 Materiais e Equipamentos Necessários

- Varrer as calçadas com vassoura;
- Coletar os resíduos com a pá coletora de lixo e descartar no coletor de lixo/compactadora;
- Jatear com a Máquina de alta pressão o piso, apenas com água, para remoção de sujidades de difícil remoção.

19.1 Procedimento Sequencial

1. Sinalizar a área que sofrerá atividade de limpeza com os cones de sinalização;
2. Iniciar e concluir a limpeza, conforme procedimento IN. 02;
3. Recolher os materiais e equipamentos em local apropriado, liberando a área para os transeuntes.

19.1 Observações Importantes – O procedimento deverá ser realizado em horário de pouco fluxo de transeuntes, preferencialmente pela manhã.

20 – LIMPEZA DE CANALETAS E CAIXAS DE CAPTAÇÃO E ÁGUAS PLUVIAIS

20.1 Objetivo: Retirar a sujidade das canaletas e caixas de captação de águas pluviais, para evitar entupimentos das redes pluviais.

20.2 Materiais e Equipamentos Necessários

- Espátula com cabo alongado;
- Pá de lixo;
- Saco de lixo;
- Vassoura de piaçava.

20.3 Procedimento Sequencial

1. Reunir todo material necessário para a execução da atividade de limpeza;
2. Providenciar toda a varrição das canaletas e áreas demarcadas, conforme programação;
3. Algumas canaletas ou caixas de captação poderão apresentar sinais de existência de lodo, com o uso da espátula faça a remoção e a varrição.

20.4 Observações Importantes

- A) Preparar as ferramentas e acessórios.
- B) Recolher os detritos com a pá e descarregar no saco de lixo coletor.
- C) Guardar as ferramentas no local adequado.

ANEXO C

Planilha de Custos e Formação de Preços de Serviços Contínuos de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção das Áreas Comuns dos Hortomercados Leblon e Humaitá, incluindo calçadas do entorno e baterias sanitárias.

ANEXO C.1 – HORTOMERCADO HUMAITÁ

CARGO/FUNÇÃO: LÍDER DE TURMA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	
Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço - Limpeza e Conservação	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
ÁREA INTERNA	m ²	7.785
ÁREA EXTERNA	m ²	3.534

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-base da categoria (dia/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Gratificação de função	R\$ -
C	Outros (especificar)	R\$ -
	Total da Remuneração (Encarregado)	R\$ -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	Valor
A	13º (Décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ -
	Total	R\$ -

2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Riscos de acidentes no trabalho (RAT 3% x FAP 1)		R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
	Total		R\$ -

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação/Refeição	R\$ -
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
	Total	R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2		
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	R\$ -
2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
	Total	R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -

F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
Total		R\$ -
Nota1: Valores mensais por empregado.		
Nota2: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Ausência por doença	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (reajuste por IPCA)	R\$ -
B	Materiais (reajuste por IPCA)	R\$ -
C	Equipamentos e ferramentas	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
Total		%	R\$ -

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
	Valor total mensal por empregado	R\$ -

*Os percentuais descritos nas planilhas acima poderão sofrer variação conforme o regime de enquadramento da empresa na Receita Federal, devendo ser justificadas as alterações acaso efetuadas.

ANEXO C.2 – HORTOMERCADO HUMAITÁ

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TURNO A (DIURNO)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	
Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço - Limpeza e Conservação	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
ÁREA INTERNA	m ²	7.785
ÁREA EXTERNA	m ²	3.534

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-base da categoria (dia/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Adicional de insalubridade	R\$ -
C	Outros (especificar)	R\$ -

Total da Remuneração (Auxiliar de Serviços Gerais – Turno A)	R\$ -
---	--------------

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	Valor
A	13º (Décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias	R\$ -
C	Adicional da Férias	R\$ -
Total		R\$ -

2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Riscos de acidentes no trabalho (RAT 3% x FAP 1)		R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total			R\$ -

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação/Refeição	R\$ -
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2		
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	R\$ -
2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
Total		R\$ -

Nota1: Valores mensais por empregado.

Nota2: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Ausência por doença	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (reajuste por IPCA)	R\$ -
B	Materiais (reajuste por IPCA)	R\$ -
C	Equipamentos e ferramentas	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
Total		%	R\$ -

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
	Valor total mensal por empregado	R\$ -

*Os percentuais descritos nas planilhas acima poderão sofrer variação conforme o regime de enquadramento da empresa na Receita Federal, devendo ser justificadas as alterações acaso efetuadas.

ANEXO C.3 – HORTOMERCADO HUMAITÁ

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TURNO B (NOTURNO)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	
Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço - Limpeza e Conservação	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
ÁREA INTERNA	m ²	7.785
ÁREA EXTERNA	m ²	3.534

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-base da categoria (dia/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Adicional de insalubridade	R\$ -
C	Adicional Noturno	R\$ -
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -

E	Outros (especificar)	R\$ -
Total da Remuneração (Auxiliar de Serviços Gerais – Turno B)		R\$ -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	Valor
A	13º (Décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e adicional de férias	R\$ -
Total		R\$ -

2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Riscos de acidentes no trabalho (RAT 3% x FAP 1)		R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total			R\$ -

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação/Refeição (vales, cesta básica, entre outros)	R\$ -
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2		
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	R\$ -
2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
Total		R\$ -

Nota1: Valores mensais por empregado.

Nota2: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Ausência por doença	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (reajuste por IPCA)	R\$ -
B	Materiais (reajuste por IPCA)	R\$ -
C	Equipamentos e ferramentas	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
Total		%	R\$ -

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
	Valor total mensal por empregado	R\$ -

*Os percentuais descritos nas planilhas acima poderão sofrer variação conforme o regime de enquadramento da empresa na Receita Federal, devendo ser justificadas as alterações acaso efetuadas.

ANEXO C.4 – HORTOMERCADO LEBLON

CARGO/FUNÇÃO: LÍDER DE TURMA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	
Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço - Limpeza e Conservação	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
ÁREA INTERNA	m ²	2.652
ÁREA EXTERNA	m ²	1.903,50

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-base da categoria (dia/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Gratificação de função	R\$ -
C	Outros (especificar)	R\$ -
	Total da Remuneração (Encarregado)	R\$ -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	Valor
A	13º (Décimo terceiro) salário	R\$ -
B	Férias e Adicional de férias	R\$ -
Total		R\$ -

2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Riscos de acidentes no trabalho (RAT 3% x FAP 1)		R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total			R\$ -

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação/Refeição	R\$ -
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2		
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	R\$ -
2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
Total		R\$ -
Nota1: Valores mensais por empregado.		
Nota2: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Ausência por doença	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4		
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (reajuste por IPCA)	R\$ -
B	Materiais (reajuste por IPCA)	R\$ -
C	Equipamentos e ferramentas	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
Total		%	R\$ -
Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado			
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -

C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
	Valor total mensal por empregado	R\$ -

*Os percentuais descritos nas planilhas acima poderão sofrer variação conforme o regime de enquadramento da empresa na Receita Federal, devendo ser justificadas as alterações acaso efetuadas.

ANEXO C.5 – HORTOMERCADO LEBLON

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TURNO A (DIURNO)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço - Limpeza e Conservação	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
ÁREA INTERNA	m ²	2.652
ÁREA EXTERNA	m ²	1.903,50

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-base da categoria (dia/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Adicional de insalubridade	R\$ -
C	Outros (especificar)	R\$ -
	Total da Remuneração (Auxiliar de Serviços Gerais – Turno A)	R\$ -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	Valor
A	13º (Décimo terceiro) salário	R\$ -

B	Férias e adicional de férias	R\$ -
Total		R\$ -

2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Riscos de acidentes no trabalho (RAT 3% x FAP 1)		R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total			R\$ -

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação/Refeição	R\$ -
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2		
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	R\$ -
2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
Total		R\$ -
Nota1: Valores mensais por empregado.		
Nota2: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE		
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Ausência por doença	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4		
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (reajuste por IPCA)	R\$ -
B	Materiais (reajuste por IPCA)	R\$ -
C	Equipamentos e ferramentas	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1 Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
Total		%	R\$ -

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ -

	Subtotal (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
	Valor total mensal por empregado	R\$ -

*Os percentuais descritos nas planilhas acima poderão sofrer variação conforme o regime de enquadramento da empresa na Receita Federal, devendo ser justificadas as alterações acaso efetuadas.

ANEXO C.6 – COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

C.6.1) HUMAITÁ

ÁREA INTERNA – (Fórmulas exemplificativas)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Líder de turma	$\frac{1}{(15 \times 800)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{800}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA – (Fórmulas exemplificativas)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Líder de Turma	$\frac{1}{(15 \times 1800)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1800}$		
TOTAL			

C.6.2) LEBLON

ÁREA INTERNA – (Fórmulas exemplificativas)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Líder de Turma	$\frac{1}{(15 \times 800)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{800}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA – (Fórmulas exemplificativas)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Líder de Turma	$\frac{1}{(15 \times 1800)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1800}$		
TOTAL			

ANEXO C.7 – QUADRO RESUMO – VALOR FINAL

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços – HUMAITÁ

Limpeza e Conservação	Tipo de cargo/função (A)	Valor Total mensal por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.de postos (E)	Valor total mensal do serviço (F) = (D x E)
I	Líder de Turma		2	R\$	1	R\$
II	Aux Serv. Gerais (Turno A)		2	R\$	3	R\$
III	Aux Serv. Gerais (Turno B)		2	R\$	2	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - HORTOMERCADO HUMAITÁ						R\$

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços – LEBLON

Limpeza e Conservação	Tipo de cargo/função (A)	Valor Total mensal por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde.de postos (E)	Valor total mensal do serviço (F) = (D x E)
I	Líder de Turma		2	R\$	1	R\$
II	Aux Serv. Gerais (Turno A)		2	R\$	2	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - HORTOMERCADO LEBLON						R\$

Quadro demonstrativo do valor global da proposta – Humaitá e Leblon

Valor Global da Proposta (Hortomercado Humaitá + Hortomercado Leblon)		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor total mensal	R\$
B	Valor total anual	R\$
C	Valor total global (valor de A * 60 meses)	R\$

ANEXO D

Plantas Baixas das Áreas Comuns dos Hortomercados Leblon e Humaitá, Incluindo Calçadas do Entorno e Áreas Internas e Externas a Serem Limpas.

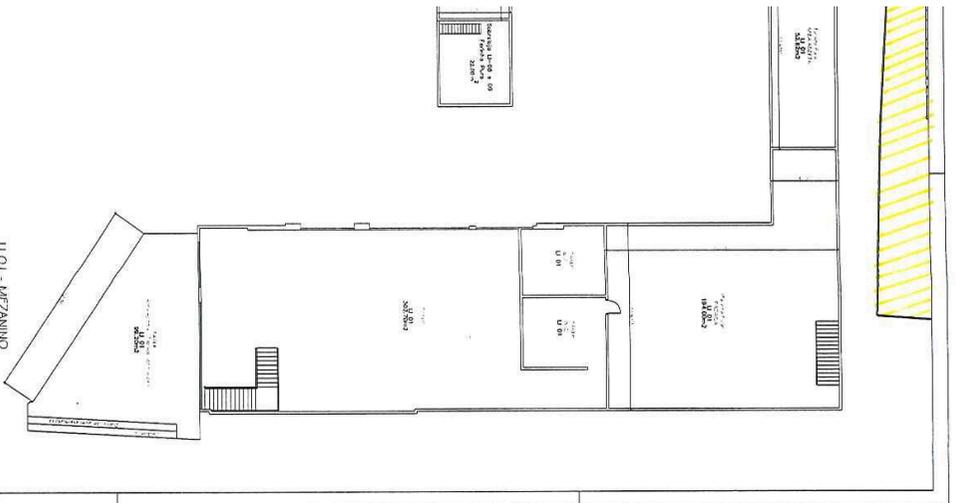
HORTOMERCADO HUMAITÁ

PLANTA HUMAITÁ – ÁREAS A SEREM LIMPAS

RUA MARQUES

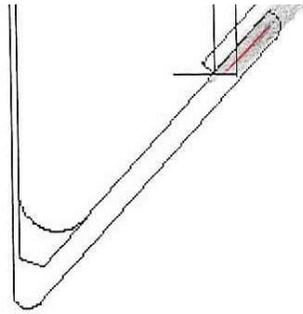
RUA VOLUNTARIOS DA PATRIA





C HUMANITA - SETOR RESTAURANTES

OPAB			
MINISTARSTVO ZA PROMETNU, PROMISLU I AGROKUMARISVO REPUBLIKE HRVATSKE SUPROREGIONALNA REGIJA, NO BIJELINA			
HODOLSKO DO HUMANITA			
PLANINA BAKA			
TITULACIJA: Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO	TITULACIJA: Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO	TITULACIJA: Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO	TITULACIJA: Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO Arh. : 2017 ZAVRŠNO
Datum: 02/03	Datum: 02/03	Datum: 02/03	Datum: 02/03



CPL/RJ

....

46

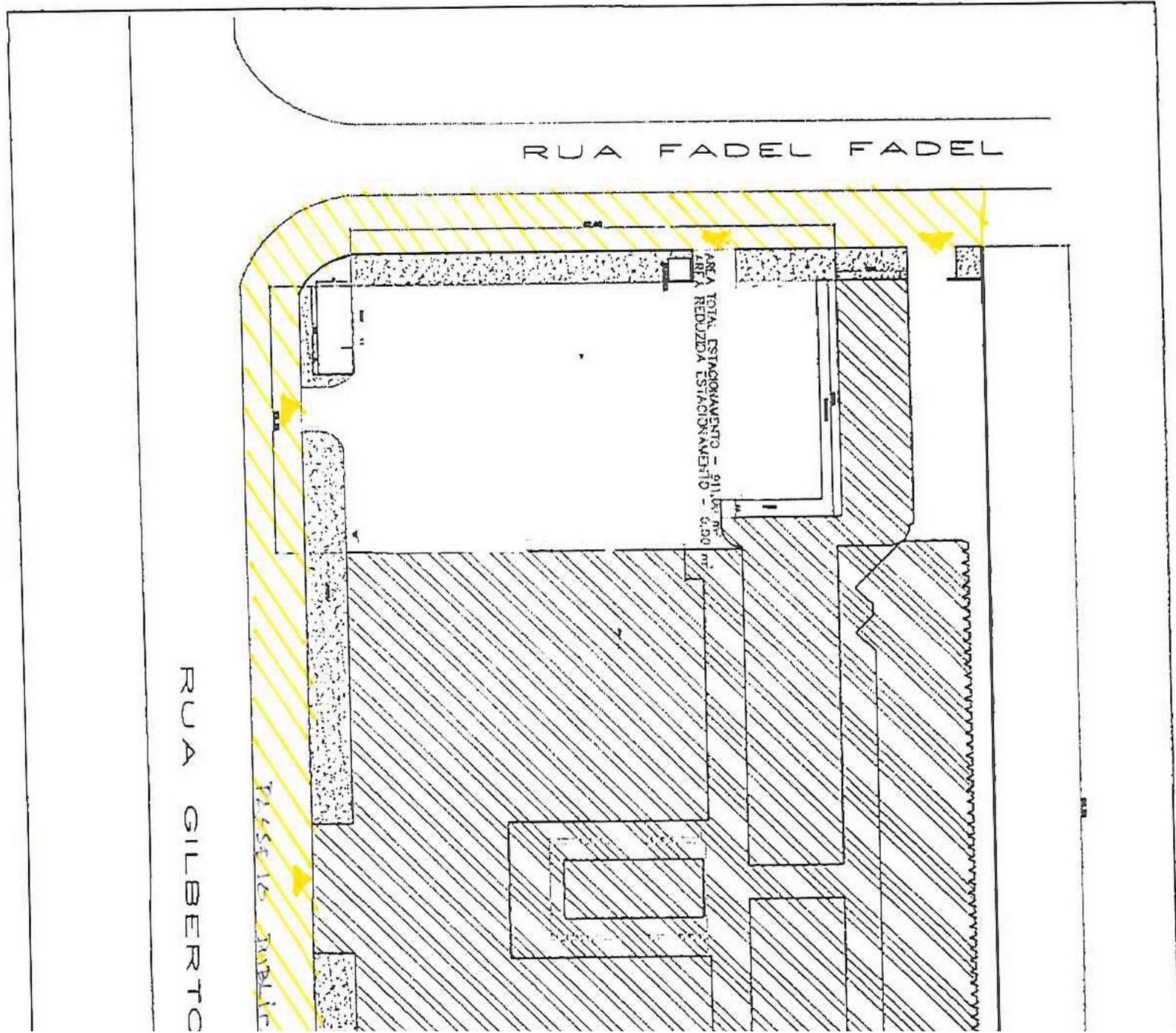
HORTOMERCADO LEBLON
PLANTA EXTERNA LEBLON – ÁREAS A SEREM LIMPAS

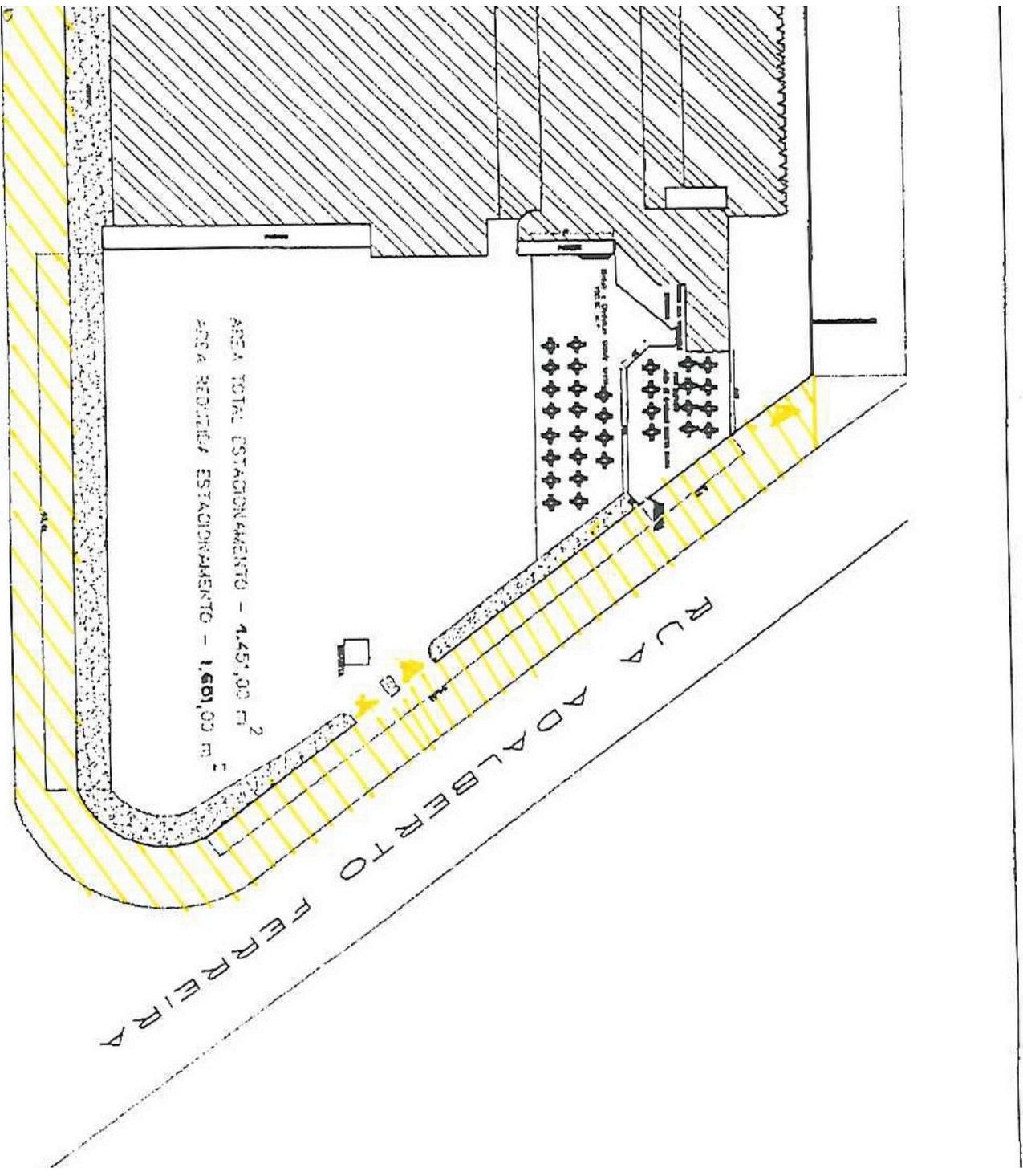
RUA FADEL FADEL

RUA GILBERTO

ÁREA TOTAL ESTACIONAMENTO - 911,57 m²
ÁREA REDUZIDA ESTACIONAMENTO - 4.100 m²

Passagem Pública

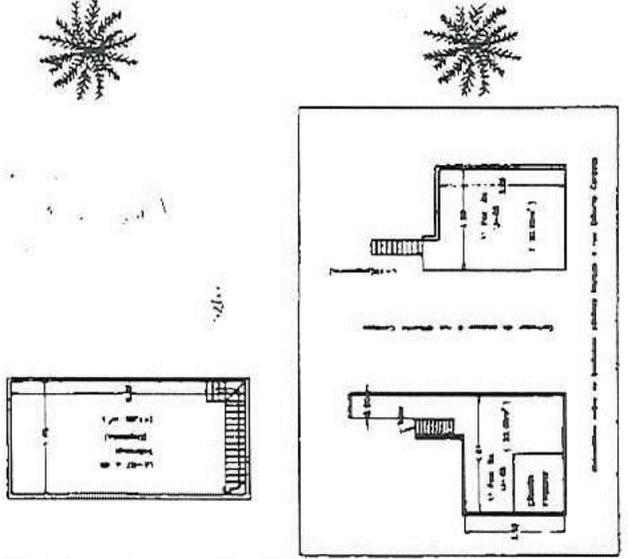
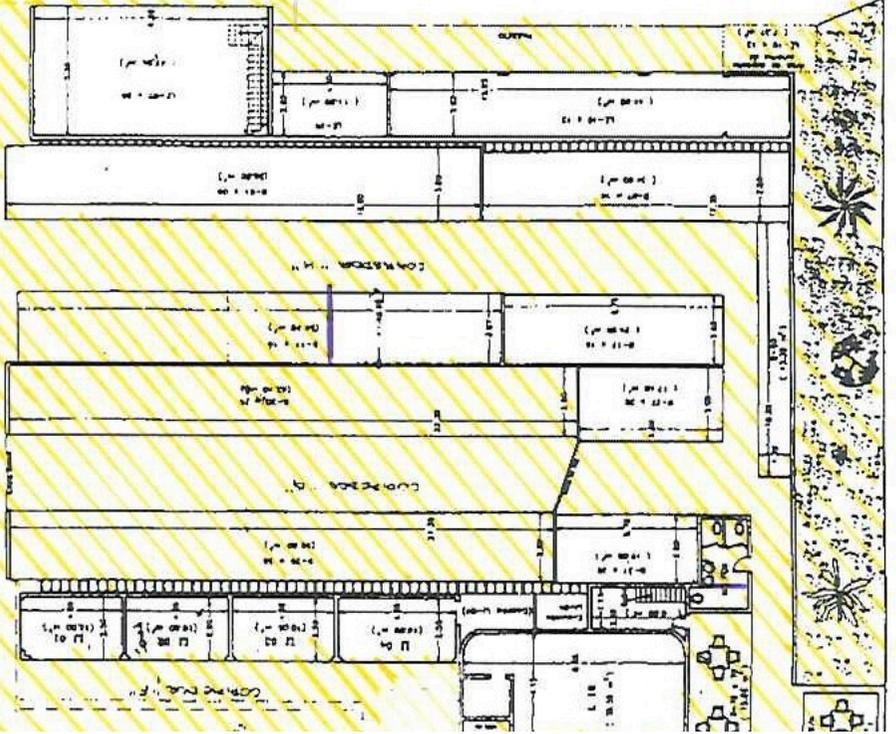
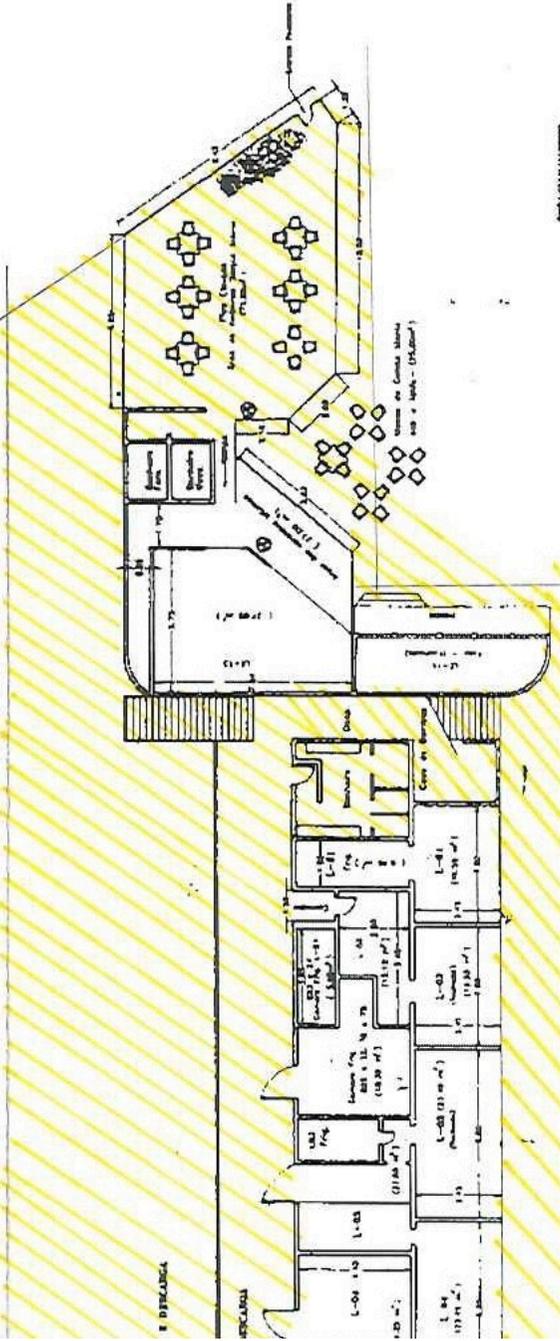
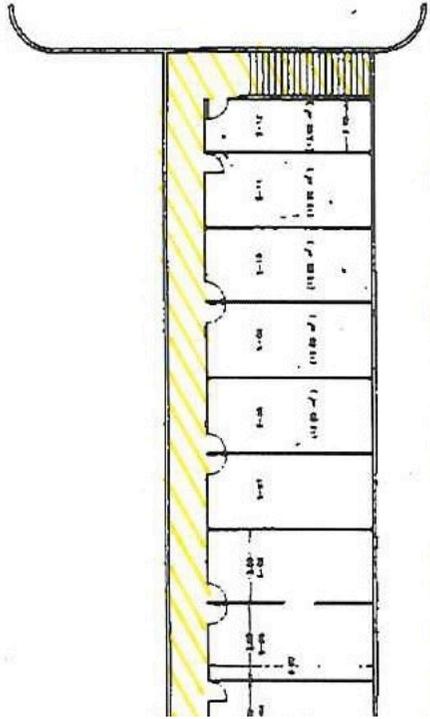




HORTOMERCADO LEBLON



PLANTA INTERNA LEBLON – ÁREAS A SEREM LIMPAS



ESTACIONAMENTO

CO/PA		MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	
R.T. 117/79		COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB	
CANTO 01/11 - PORTAL DE FRENTE 118		SUPLENTE DE ABASTECIMENTO - COMAR	
TÍTULO: PLANTA BAIXA		HORTOMERCADO DO LEBLON	
PROJETA	DATA	#SOLU	POLMI
LEITE PIANO LAURE JOSEPHINA	ABRIL/2003	1.100	81/01

ANEXO E

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

À Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB
 Ref.: Pregão Eletrônico – nº ____/2024

Declaramos que em atendimento ao previsto no Pregão Eletrônico nº ____/____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, Responsável da Empresa _____, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante a CONAB/Sureg/XX, situada à _____, e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldade existentes.

Cidade-UF, / / 2024.

Assinatura e carimbo
 (Responsável Técnico da Empresa)

Visto:

Responsável pela CONAB

ANEXO F

MATRIZ DE RISCOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ÁREAS INTERNA E EXTERNA), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, UNIFORMES, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, NAS ÁREAS COMUNS DOS HORTOMERCADOS HUMAITÁ E LEBLON.

Identificação			Avaliação			Tratamento ao Risco		
Fases (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (6) (P) x (I)	Responsável (8)	
Planejamento	Não definição clara e objetiva do objeto a ser contratado pela área interessada no momento da elaboração do DOD.	– Descuido; – Desconhecimento dos detalhes do objeto.	– Dificuldade de elaboração de Nota de Demanda e Termo de Referência por parte da área demandante; – Culminação de contratação de objeto que não atende por completo as necessidades da CONAB.	2	3	6	– Cuidado por parte da área interessada ao detalhar o objeto; – Busca por maior conhecimento do objeto possibilitando melhor definição do mesmo; – Análise prévia do DOD pelo gestor da área demandante antes do envio à área demandada.	Contratante
	Não previsão de todos os elementos obrigatórios e/ou previsão incompleta dos mesmos na elaboração da Nota de Demanda e Termo de Referência (Ex: Obrigações da contratada, Garantias, Sanções, Qualificação técnica).	– Falta de conhecimento técnico e/ou do empregado / equipe de planejamento dos procedimentos que envolvem a contratação do objeto.	– Possível paralisação do processo na fase de elaboração do edital; – Possibilidade de contratação de serviço que não atende à necessidade da área demandante;	3	4	12	– Cuidado por parte da área demandante ao elaborar a Nota de Demanda e o Termo de Referência; – Realizar check list após a elaboração do Termo de Referência;	Contratante

			– Culminação de dificuldades / problemas durante a execução do contrato.				– Análise de contratações anteriores, buscando identificar falhas.	
	Não previsão de todos os elementos obrigatórios e/ou previsão incompleta dos mesmos na elaboração do Edital e Minuta de Contrato.	– Falta de conhecimento e/ou atenção aos detalhes do Termo de Referência no momento da elaboração do Edital e Contrato.	– Dificuldades durante a execução da fase do Pregão; – Culminação de dificuldades / problemas durante a execução do contrato.	3	4	12	– Atenção e análise dos procedimentos pertinentes ao elaborar o Edital e Minuta de Contrato; – Realizar check list após a elaboração do Edital e Minuta de Contrato visando atender a todos os elementos necessários. - Estudos mais completos durante a fase de planejamento para subsidiar as fases subsequentes.	Contratante
	Não cumprimento de todas as etapas de planejamento da contratação anteriormente ao vencimento do contrato atual vigente.	– Falta de planejamento por parte da área demandante; – Falta de profissionais em quantidade suficiente para conduzir as etapas de planejamento; – Falta de pessoal capacitado.	– Descontinuidade os serviços de limpeza e conservação por algum período, dificultando o desempenho das atividades dos setores demandantes; – Paralisação do processo e impedimento da continuidade da contratação.	2	4	8	– Planejamento do início da contratação com tempo hábil; – Dispor de empregados capacitados e suficientes. – Cooperação dos setores intervenientes e observância dos prazos	Contratante
Seleção de fornecedor	Licitação fracassada ou deserta.	– Participação de fornecedores que não consigam cumprir as exigências do Edital durante a realização do Pregão; – Nenhum fornecedor interessado em participar do Pregão; – Ausência de interessados na licitação. - Imprevisibilidade / Instabilidade do mercado	– Não contratação do objeto por meio do processo licitatório realizado; – Descontinuidade dos serviços; – Prejuízo e retrabalho à Conab. - Dispensar o procedimento licitatório, frustrando a concorrência pública.	2	3	6	– Razoabilidade nas exigências estabelecidas no Edital e seus anexos; – Observar o princípio da igualdade, não exigindo itens que afastem a competitividade; – Realizar ampla divulgação quando da publicação do instrumento convocatório. - Definição de valor de referência e requisitos para a contratação exequíveis.	Contratante
	Impugnação da licitação.	– Má definição do objeto e exigências presentes nos instrumentos convocatórios; – Fornecedores agindo de má-fé para retardar a licitação ou visando o direcionamento do instrumento convocatório	– Paralisação do processo licitatório até regularização; – Atraso na contratação do objeto; – Possibilidade contratação de fornecedor que não atenda à necessidade da área interessada em tempo hábil. – Eventual Judicialização da questão.	2	3	6	– Atenção e análise dos procedimentos pertinentes ao elaborar o Edital e Minuta de Contrato; – Razoabilidade nas exigências; estabelecidas no Edital e seus anexos; – Observar o princípio da igualdade, não exigindo itens que afastem a competitividade; – Análise dos recursos de maneira célere e criteriosa. – Ampla e irrestrita observância aos Normativos e princípios que tratam do tema.	Contratante
Gestão Contratual	Falhas na fiscalização da execução dos serviços previstos em Contrato.	– Falta de fiscalização e cobrança da administração à contratada; – Falta de capacitação/ orientação do fiscal de contrato. – Má-fé das Contratadas na execução dos contratos e seus deveres anexos.	– Falta de cobrança e regularização das inconformidades tempestivamente; – Falta de conhecimento das irregularidades em tempo hábil; – Inadimplemento contratual e Prejuízos à Conab em decorrência das falhas. – Dificuldades na instrução de provas em processo administrativo e aplicação de penalidades e ressarcimento.	3	4	12	– Treinamento e capacitação dos responsáveis pela fiscalização do contrato; – Analisar as cláusulas contratuais previamente ao início da prestação dos serviços. – Realização de reunião antes do início da execução do contrato para estabelecer transição e fiscalização.	Contratante
	Contratada não apresentar a documentação prevista em contrato para fins de pagamento (certidões, nota fiscal, etc).	– Problemas internos de gestão da contratada; – Irregularidade perante os órgãos pertinentes (INSS, Receita Federal, etc);	– Atraso no pagamento do contrato; – Aplicação de penalidades contratuais; – Encerramento antecipado do contrato e risco de descontinuidade de serviços.	3	3	9	– Manter em dia as condições de regularidade perante os órgãos competentes. – Ser diligente com atos de gestão.	Contratada
	Contratada não realiza os serviços de limpeza e conservação conforme os requisitos contratados.	– Falta de planejamento; – Falta de <i>know-how</i> ou recursos necessários para atendimento das demandas do serviço.	– Aplicação de penalidades contratuais; – Interrupção dos serviços; – Caso ocorra de forma recorrente, ensejará o encerramento antecipado do contrato.	2	3	6	– Analisar as cláusulas contratuais previamente ao início da prestação dos serviços; – Manter equipe e suprimentos em número adequado para cumprimento do serviço. – Treinar e capacitar equipe de trabalho	Contratada
	Não manter durante a vigência do contrato, e possíveis prorrogações, as mesmas condições exigidas quando da contratação.	– Descuido; – Problemas financeiros; – Imprevistos gerais; – Problemas internos de gestão da contratada;	– Atraso no pagamento do contrato; – Encerramento antecipado do contrato; – Aplicação de penalidades contratuais; – Não prorrogação contratual.	1	2	2	– Desempenhar os serviços com zelo e diligência. – Constante investimento em gestão de pessoas, capacitação, treinamento, qualidade e controle.	Contratada

		- Irregularidade perante os órgãos pertinentes (INSS, Receita Federal, etc).					- Manter em dia as condições de regularidade perante os órgãos competentes.	
	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).	- Falta de planejamento; - Problemas financeiros; - Imprevistos gerais; - Problemas internos de gestão da contratada; - Má-fé	- Atraso no pagamento do salários e benefícios aos terceirizados; - Atraso no pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS; - Inadimplemento contratual; - Aplicação de penalidades contratuais; - Caso ocorra de forma recorrente, ensejará o encerramento antecipado do contrato.	2	4	8	- Previsão de um sistema de controle, especificamente Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme previsto no item 7.2 do presente termo	Contratada
	Contratada não providenciar a substituição de funcionários com desempenho abaixo do esperado ou não fornecimento de materiais saneantes domissanitários a contento.	- Falta de planejamento. - Falta de Recursos. - Má-fé	- Inadimplemento contratual; - Aplicação de penalidades contratuais; - Inexecução dos serviços; - Riscos a higiene e salubridade da UA e seus usuários.	2	3	6	- Ter procedimentos internos céleres para sanar tais situações; - Manter gestão de pessoas e materiais eficazes. - Manter materiais saneantes domissanitários em quantidade e qualidade suficiente para atender o contrato.	Contratada

1 Definição do risco nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gestão de Contratos.

2 O evento de risco é incerto que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.

3 Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.

4 Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.

5 A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo:

Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

6. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo

7. Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para tratamento do risco identificado.

8 Identificar o responsável ou responsáveis pela ação proposta, se o contratado ou o contratante.

Elaborado por:
RAFAELA CRISTINA DIAS FERNANDES

Supervisionado por:
DANILO CARDOSO SEQUEIRA

Autorizado por:
PAULO ROBERTO BATISTA DOS SANTOS

ANEXO G
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nº 01 – Execução dos Serviços	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução do contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação na Conab/RJ.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados conforme a perspectiva da Conab.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Conab e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de serviços executado adequadamente dentro do mês de referência = (total de serviços executados adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos para o período) x 100
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • 95% a 100% = recebimento de 100% da fatura; • 85% a 94% = recebimento de 95% da fatura; • 75% a 84% = recebimento de 85% da fatura; • 65% a 74% = recebimento de 85% da fatura e multa de 3,00(três por cento) sobre o valor mensal do contrato.
Sanções	a. A reincidência reiterada do item 4, ou seja, 4 vezes no período de 12 meses, acarretará rescisão contratual, além da glosa e multa prevista na faixa de ajuste de pagamento.
Observações	

TABELA DE AVALIAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	Adequado	Inadequado
01	Cumpriu as determinações e notificações da Conab, no prazo estabelecidos em e-mails ou cartas ou justificou o não atendimento.		
02	Substituiu empregado que se conduzia de modo inconveniente ou que não atendia às necessidades dos serviços.		
03	Não ocorreu atrasos dos funcionários.		
04	Efetuiu a reposição de profissional faltoso.		
05	Executou os serviços determinados pela fiscalização.		
06	Não retirou funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Conab.		
07	Manteve durante o mês de execução do contrato os prepostos previstos no edital.		
08	Cumpriu todas as obrigações do contrato não-previstos nesta tabela.		

Serviços – Checklist	Serviços a serem realizados	Serviços efetivamente realizados	Porcentagem do Serviço Realizado
(A)	(B)	(C)	(D)= (C/B)*100
Execução dos serviços			

Nº 02 – Execução dos serviços de limpeza e conservação

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução do contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação na Conab/RJ.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados conforme a perspectiva da Conab.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Conab e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de serviços executado adequadamente dentro do mês de referência = (total de serviços executados adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos para o período) x 100
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • 95% a 100% = recebimento de 100% da fatura; • 85% a 94% = recebimento de 95% da fatura; • 75% a 84% = recebimento de 85% da fatura; • 65% a 74% = recebimento de 85% da fatura e multa de 3,00(três por cento) sobre o valor mensal do contrato.
Sanções	a. A reincidência reiterada do item 4, ou seja, 4 vezes no período de 12 meses, acarretará rescisão contratual, além da glosa e multa prevista na faixa de ajuste de pagamento.
Observações	

TABELA DE AVALIAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	Adequado	Inadequado
01	Limpeza da área interna de execução diária		
02	Limpeza da área interna de execução semanal		
03	Limpeza da área interna de execução mensal		
04	Limpeza da área externa de execução diária		
05	Limpeza da área externa de execução semanal		
06	Limpeza da área externa de execução mensal		
07	Quantidade de serventes em relação a produtividade e a metragem da área estabelecida no contrato		
08	Metodologia de limpeza e conservação adotada		
09	Utilização adequada dos materiais, utensílios, ferramentas, equipamentos disponibilizados		
10	Cumprimento do horário de execução dos serviços		
11	Cumprimento das orientações e diretrizes estabelecidas pelo encarregado e fiscalização		

Serviços – Checklist	Serviços a serem realizados	Serviços efetivamente realizados	Porcentagem do Serviço Realizado
(A)	(B)	(C)	(D)= (C/B)*100
Execução dos serviços			

Nº 03 – Fornecimento de equipamentos, materiais, utensílios, uniforme e EPI's	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução do contrato de terceirização no âmbito da Conab.
Meta a cumprir	Disponibilização de 100% dos equipamentos, materiais e utensílios para a execução dos serviços.

Instrumento de Medição	Planilha de controle dos equipamentos, materiais, utensílios, uniformes e EPI's conforme abaixo especificado.
Forma de acompanhamento	Verificação por parte da fiscalização do quantitativo, qualidade e características dos equipamentos, materiais, utensílios, uniformes e EPI's entregues pela Contratada, avaliando sua conformidade ao uso e efetuando registro na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de fornecimento adequado dentro do mês de referência = (total de fornecimento adequado ÷ total fornecimento para o período) x 100
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • 95% a 100% = recebimento de 100% da fatura; • 85% a 94% = recebimento de 95% da fatura; • 75% a 84% = recebimento de 85% da fatura; • 65% a 74% = recebimento de 85% da fatura e multa de 3,00(três por cento) sobre o valor mensal do contrato.
Sanções	a. A reincidência reiterada do item 4, ou seja, 4 vezes no período de 12 meses, acarretará rescisão contratual, além da glosa e multa prevista na faixa de ajuste de pagamento.
Observações	

TABELA DE AVALIAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	Adequado	Inadequado
01	Forneceu os materiais necessários para execução dos serviços.		
02	Forneceu os utensílios necessários para execução dos serviços.		
03	Forneceu de equipamentos necessários para a execução dos serviços.		
04	Forneceu os materiais dentro do prazo combinado entre a Conab e a Contratada.		
05	Usou produtos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pelos órgãos de controle e Vigilância Sanitária.		
06	Substituiu os equipamentos e utensílios estragados dentro do prazo estipulado.		
07	Forneceu os uniformes conforme especificado no edital e seus anexos		
08	Forneceu os EPI's conforme especificado no edital e seus anexos		

Serviços – Checklist	Serviços a serem realizados	Serviços efetivamente realizados	Porcentagem do Serviço Realizado
(A)	(B)	(C)	(D)= (C/B)*100
Equipamentos materiais e utensílios			

Nos dois primeiros meses de vigência do contrato não serão aplicados descontos nas faturas relativas ao resultado obtido na apuração do IMR. Este período será franqueado à Contratada para que promova as adequações necessárias nos processos de trabalho para o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no termo de referência.

ANEXO H

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

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

Fórmula exemplificativa, para fins de atendimento ao disposto no artigo 131, § 6º, inciso IV, alíneas a e b, do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab.

1. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

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

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

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

2. Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA Nº 26/2008



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA Nº 26/2008

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pela Procuradora do Trabalho, Dra. LUDMILA REIS BRITO LOPES e a **CONAB**, neste ato representada pelo Presidente da CONAB, Dr. WAGNER GONÇALVES ROSSI,

CONSIDERANDO o erro material detectado no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 26/2008, celebrado em 9 de maio de 2008,

RESOLVEM

Celebrar **ADITIVO** ao referido **TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** nos autos do Procedimento Preparatório de Inquérito Civil

Público nº 0106/2002, para alterar as seguintes Cláusulas:

Cláusula Primeira- Onde se lê:

"Cláusula Primeira - A CONAB abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;





MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.”.

leia-se:

“Cláusula Primeira - A CONAB abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;

- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;

Handwritten marks:
m
A
B



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem;
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde; e
- s) – Serviços de braçagem, operadores de máquinas e empilhadeiras.*

Cláusula Terceira - Onde se lê:

"Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza."

leia-se:

"Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido na Cláusula Primeira do presente e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o





MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza."

Cláusula Quarta – Onde se lê:

"Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais."

leia-se:

"Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais."

O TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

nº 26/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

Cláusula Primeira - A CONAB abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;

- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;

M
af
B



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem;
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde; e
- s) – Serviços de braçagem, operadores de máquinas e empilhadeiras.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A CONAB se obriga a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'M' and 'B'.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido na Cláusula Primeira do presente e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta - A CONAB obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro - O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato

de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.





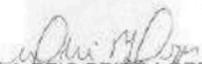
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a CONAB, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

Cláusula Quinta - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da presente data.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 16 de março de 2009.



LUDMILA REIS BRITO LOPES
Procuradora do Trabalho



WAGNER GONÇALVES ROSSI
Presidente da CONAB

Testemunhas:

Bruno Diniz Vasconcelos
Procurador, OAB/DF n.º 17.508


Luiz Campos de Almeida
Técnico/SUARM

SEPN 513 Ed. Imperador Bloco D - Nº 30 - 3º e 4º andares - Tel: (61) 3340-7989 e Fax: (61) 3273-6971 - CEP: 70.760-624 Brasília/DF
www.prf10.mpt.gov.br

7

ANEXO II DO EDITAL
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO N.º 21451.000493/2023-44

Contrato Nº: XXXXXXXX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB E A EMPRESA _____ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO.

A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, Empresa Pública Federal, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, de capital fechado, na forma preceituada no § 1º do art. 173 da Constituição Federal, constituída nos termos do art. 19, inciso II, da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, , vinculada Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA, conforme Medida Provisória nº 1.154 de 1º de janeiro de 2023 e Decreto nº 11.401 de 23 de janeiro de 2023, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis, e pelo seu Estatuto Social aprovado pela Assembleia Geral em 20/03/2023, publicado no D.O.U. em 23/03/2023, Edição 57, Seção 1, com sede em Brasília-DF, no SGAS, Quadra 901, Conjunto “A”, CNPJ nº 26.461.699/0001-80, Inscrição Estadual nº 07.122.550-1, representada por seu Superintendente

Regional, nomeado pela Portaria XXXXXXX, e por seu Gerente de Finanças e Administração, nomeado pela Portaria nº 283 de 22 de Julho de 2019, parte doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ nº _____, com sede no endereço _____, neste ato representada por _____, parte doravante denominada CONTRATADA, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo n.º 21451.000493/2023-44, referente ao Pregão Eletrônico n.º XXXXXX/2024, autorizado por meio do Voto Diafi nº XX/2024, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços continuados de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas áreas de uso comum, calçadas no entorno e baterias sanitárias, localizadas nas dependências dos Hortomercados Leblon e Humaitá, situados na Rua Gilberto Cardoso s/nº – Leblon, e Rua Voluntários da Pátria nº 446 – Botafogo, conforme especificações, quantidades, exigências e condições, estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, e seus anexos e pela proposta da contratada, no que couber, independentemente de suas transcrições, pelo Regulamento de Licitações e Contratos da Conab, pela Lei nº 13.303, de 2016 e demais legislações pertinentes, pelo ato que autorizou a lavratura deste termo, pela respectiva modalidade de contratação e pelas cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Conservação, Limpeza, Higiene e Desinfecção, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas áreas de uso comum, calçadas no entorno e baterias sanitárias, localizadas nas dependências dos Hortomercados Leblon e Humaitá, situados na Rua Gilberto Cardoso s/nº – Leblon, e Rua Voluntários da Pátria nº 446 – Botafogo.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

Parágrafo Único - Os Serviços serão prestados de segunda a domingo, inclusive feriados, no horário de: Diurno - Hortomercado Humaitá - 07:00 às 19:00 horas (escala 12x36); Diurno - Hortomercado Leblon - 07:00 às 19:00 horas (escala 12x36); e Noturno - Hortomercado Humaitá - 07:00 às 19:00 horas (escala 12x36).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência do contrato a ser firmado será de **60 (sessenta) meses**, a contar da sua celebração, conforme Art. 461 do RLC, sendo o fiscal do contrato responsável por manifestar-se anualmente, justificadamente, sobre a vantajosidade da continuação da prestação dos serviços, na forma prevista no RLC.

2.1.1. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o Fiscal do Contrato, em conjunto com o titular da Gerência Gestora, realizarão avaliação de maneira a evidenciar se os preços praticados no contrato permanecem vantajosos à CONAB, podendo o contrato ser rescindido por razões de interesse público sempre que tal vantagem não for comprovada.

2.1.2. Além da avaliação mencionada na cláusula supra, o Fiscal do Contrato deverá, com o titular da Gerência Gestora, certificar-se anualmente de que:

2.1.2.1. Haja interesse público na continuidade da contratação;

2.1.2.2. Exista recurso orçamentário para dar continuidade à execução contratual;

2.1.2.3. As obrigações da Contratada tenham sido regularmente cumpridas;

2.1.2.4. A contratada mantém as condições de habilitação.

2.1.3. Constatando-se a impossibilidade de atendimento de qualquer dos requisitos constantes da cláusula 2.1.2 o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONAB, exigindo-se, em relação aos itens 2.1.2.1 e 2.1.2.2, mera comunicação formal da contratada pela CONAB e, em relação aos itens 2.1.2.3 e 2.1.2.4, a notificação da contratada para apresentação de defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

2.2. A assinatura do contrato está condicionada a verificação da regularidade de habilitação do licitante vencedor no SICAF, consulta ao CADIN, bem como documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

2.3. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados indiretamente no regime de empreitada por preço global, conforme o inciso IV, art. 208 do RLC.

3.2. O regime de execução dos serviços, o local e horário de execução, bem como os materiais, os utensílios, os equipamentos e as ferramentas que serão utilizados na contratação em apreço observarão o disposto no Termo de referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

4.2. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização, conforme previsto no Termo de Referência.

- 4.3. Ao final de cada período mensal, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 4.4. Ao final de cada período mensal, a fiscalização deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 4.5. Será elaborado termo de recebimento provisório detalhado acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo.
- 4.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

- 5.1. Pela execução dos serviços objeto desse contrato, a CONAB pagará mensalmente à CONTRATADA, conforme proposta de preços, a quantia de R\$_____ (_____), sendo o valor anual do presente Termo de Contrato de R\$_____ (_____), computando-se o valor total de R\$_____ (_____), referente a contratação dos serviços pelo prazo de 5 (cinco) anos.
 - 5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 6.1. A Contratada deverá prestar a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do **valor anual** do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços, conforme artigo 439, §4º, II do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 6.2. A contratada deverá optar por uma das modalidades previstas no artigo 439, §1º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, conforme abaixo:
 - 6.2.1. Caução em dinheiro;
 - 6.2.2. Seguro-garantia;
 - 6.2.3. Fiança bancária.
- 6.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período.
- 6.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - 6.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 6.4.2. Prejuízos diretos causados à Conab ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 6.4.3. Multas contratuais aplicadas pela Conab à Contratada;
 - 6.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 6.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.4, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.6. A prestação de garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade de 90 (noventa) dias, após o término da vigência do contrato.
- 6.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Conab, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 6.8. No caso de prorrogação da vigência do contrato ou readequação do seu valor em decorrência de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos ou supressões, a garantia deverá ser renovada ou ajustada à nova situação, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 6.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 6.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação.
 - 6.10.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Conab poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
 - 6.11.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias.
- 6.12. A Conab executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.13. Será considerada extinta a garantia:
 - 6.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Conab, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.13.2. Com a sua total utilização por parte da Conab dentro do prazo de validade previsto item 6.6.

6.13.3. Com a expiração do prazo de validade da garantia previsto no item 6.6.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. Os recursos orçamentários decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência estão consignados no Orçamento da Conab para o ano 2024, conforme segue: ND: 33.90.37.02, PTRES: 229503, Ação Orçamentária: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE, Fonte de Recurso: 1050, Plano Interno: SERVLIMP.

8. **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Colocar à disposição da CONTRATADA toda a legislação, normas, instruções programas de trabalho de sua competência, com o objetivo de facilitar e orientar execução dos serviços contratados;

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

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste de referência e seus anexos;

8.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;

8.6. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela área para a qual o trabalho seja prestado, desde que observado o limite da legislação trabalhista, e previamente autorizado pela fiscalização;

8.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste termo de referência;

8.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de empregado ou comissão especialmente designado;

8.9. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

8.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.10.2. Indicar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

8.10.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

8.10.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da Conab, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9. **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato a ser firmado.

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Apresentar todas as documentações mencionadas no art. 551 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, nos prazos ali estabelecidos.

9.4. Determinar e orientar ao pessoal de trabalho pertencente ao quadro de empregados, para que cumpram todas as instruções e procedimentos estabelecidos e/ou recomendados pela CONTRATANTE, com ordem, disciplina e eficiência.

9.5. Indicar oficialmente à aprovação da CONTRATANTE, dentre os empregados contratados para o objeto deste Termo de Referência, o(s) seu(s) preposto(s), idôneo(s) e devidamente habilitado(s), com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo quanto se relacione com a execução do serviço. O(s) preposto(s) deverá(ão) dispor de carimbo que o(s) identifique(m) nas assinaturas dos documentos referentes ao Contrato e a rotina das atividades.

9.5.1. Caso a contratada venha indicar o Líder de Turma como preposto da empresa, cumulativamente, o mesmo deverá possuir as qualificações exigidas para essa função e cumprir com os horários de trabalho exigidos pela função. As atividades do preposto serão:

a) Verificar os detalhes de higiene pessoal e de higiene das roupas dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

b) Encaminhar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, as informações referentes à prestação dos serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material, cursos realizados, controle dos postos e suas alocações, dados atualizados dos profissionais alocados nos postos de trabalho, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual; independente à documentação necessária, anexa, à fatura mensal da Contratada;

c) Proceder as necessárias advertências e mesmo a devolução à CONTRATADA do profissional que não atender as recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar aos superiores, não acatar as ordens recebidas e não cumprir com suas obrigações;

- d) Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos de segurança e de proteção individual, promovendo a substituição dos itens desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
 - e) Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento;
 - f) Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto, para as providências de pagamento de pessoal;
 - g) Verificar, diariamente, se os postos de trabalho estão ocupados, de acordo com as orientações do Representante da CONAB;
 - h) Solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
 - i) Não permitir que os funcionários abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado e sem a devida substituição;
 - j) Regularizar os casos de dispensa de profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de saúde;
 - k) Providenciar cobertura para os casos de ausência de profissionais nos postos de trabalho;
 - l) Assegurar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos profissionais nos postos de trabalho;
 - m) Providenciar a entrega completa dos uniformes dos empregados envolvidos na execução dos serviços; e
 - n) Informar aos Membros da Comissão de Fiscalização da Contratante, sobre quaisquer alterações Normativas no Sindicato da Categoria.
- 9.6. Manter os empregados devidamente uniformizados, identificados por crachá.
- 9.7. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos empregados, observando as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalhador e a legislação complementar à CLT para todos os empregados.
- 9.8. A Contratada não poderá repassar os custos dos uniformes e EPI's aos seus empregados.
- 9.9. Informar, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, os nomes dos empregados desligados de seu quadro de pessoal.
- 9.10. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços desta licitação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 9.11. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados abrangido pelo Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, se outra não for a disposição prevista em Acordo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da Categoria.
- 9.12. Fornecer vale-transporte a seus empregados, compreendendo o deslocamento da residência até as dependências e vice-versa, podendo optar por contratação de transporte fretado.
- 9.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, independente de itinerário, percurso ou distância.
- 9.14. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE, além de mantê-los em perfeitas condições de uso.
- 9.15. Providenciar imediatamente a reposição de faltas, no período máximo de 02 (duas) horas a contar do início do turno de trabalho que haja problema de efetivo, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação, sob pena de aplicação das cominações contratuais.
- 9.16. Afastar os empregados que descumprirem as normas de trabalho da CONTRATANTE, se apresentarem fora dos padrões de atendimentos exigidos ou causarem qualquer tipo de constrangimento por negligência, imprudência ou imperícia, inclusive em atendimento a solicitação da CONTRATANTE.
- 9.17. Responsabilizar-se legal, administrativa, civil e criminalmente, pela ordeira execução do serviço contratado, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem nas áreas da CONTRATANTE, indenizando a parte prejudicada, se for o caso.
- 9.18. Orientar seus empregados a manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato.
- 9.19. Recolher todos os tributos sobre sua atividade empresarial ou sobre o Contrato, bem como, os encargos sociais e trabalhistas que incidem ou venham incidir sobre seus empregados, apresentando os respectivos comprovantes à CONTRATANTE mensalmente e sempre que solicitado.
- 9.20. Fornecer mensalmente as escalas de serviço, bem como as folhas de frequência em papel timbrado da empresa, inclusive do folguista.
- 9.21. Exercer fiscalização periódica e sistemática sobre os postos que estejam sob sua responsabilidade, objetivando:
- a) manter permanentes contatos com a CONTRATANTE, solucionando os problemas que eventualmente surgirem;
 - b) observar o cumprimento das escalas de serviço e as orientações dadas aos empregados em cada posto;
 - c) proceder imediatamente às substituições de empregados faltantes, de modo a contemplar o efetivo estabelecido no item 2 do Anexo A deste TR e na planilha constante da proposta comercial da CONTRATADA;
 - d) treinar e orientar seu pessoal, não permitindo a ocupação dos postos, por pessoas não qualificadas para aquele fim;
 - e) fiscalizar a limpeza em suas áreas de trabalho;
 - f) informar a fiscalização à Conab, de imediato, quaisquer irregularidades observadas nas áreas de serviço, para adoção das providências que se fizerem necessárias; e

- g) os empregados deverão trabalhar uniformizados e devidamente identificados.
- 9.22. Em caso de falta ou de impedimento ocasional, o preposto representante da CONTRATADA deverá ser substituído por outro empregado, com amplos poderes para representá-lo.
- 9.23. A direção técnica dos serviços contratados cabe exclusivamente à CONTRATADA, que se obriga a obedecer aos procedimentos de trabalho por si elaborados de comum acordo com a FISCALIZAÇÃO, respondendo Civil e Criminalmente por quaisquer ônus ou imperfícias.
- 9.24. Assegurar que a execução dos serviços seja feita de maneira segura em relação aos empregados, usuários dos hortomercados e terceiros, tomando as precauções necessárias (avisos, interdição de áreas, etc.).
- 9.25. Cumprir integralmente o que prescreve a legislação em vigor relacionada com segurança, higiene, medicina do trabalho e meio ambiente.
- 9.26. Cumprir programa de treinamentos do pessoal da CONTRATADA para capacitação nas atividades a que se propõem, atualizações em novas técnicas de execução de tarefas, atualização na operação de novos equipamentos, reciclagens, entre outros necessários ao perfeito atendimento às necessidades da CONTRATANTE.
- 9.27. Contratar seguro de responsabilidade civil geral, 1º risco absoluto, por danos materiais, físicos e morais que possam causar a terceiros em decorrência das atividades exercidas nas dependências da CONAB.
- 9.28. O seguro deverá cobrir as atividades específicas de cada prestador de serviços e deverá ter como valor mínimo segurado a importância equivalente ao valor dos serviços contratados.
- 9.29. Cumprir, fielmente, as demais instruções pertinentes aos serviços contratados, baixadas pela CONAB.
- 9.30. Empregar, na execução dos serviços, materiais novos e de qualidade, bem como observar rigorosamente as especificações aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, obedecendo às normas da CONAB, às Normas Técnicas, e na ausência de normas específicas da ABNT, às normas internacionais indicadas pela CONAB.
- 9.31. Supervisionar o pessoal envolvido na execução dos serviços.
- 9.32. Manter, nos locais onde os serviços serão realizados, número suficiente de pessoal técnico especializado, de ferramental e de equipamentos auxiliares, a fim de proporcionar a execução dos trabalhos nas periodicidades e no nível de qualidade especificado no Anexo A deste TR.
- 9.33. Assumir responsabilidade legal, administrativa e técnica pela correta execução dos serviços e pela qualidade dos mesmos.
- 9.34. Considerar em sua composição de custos a remuneração total das atividades imprescindíveis à prestação de serviços.
- 9.35. Manter no recinto do local da prestação dos serviços um livro denominado de “Diário de Ocorrências”, onde serão registrados pelas partes contratantes quaisquer fatos relativos aos serviços contratados. Os registros feitos receberão o visto do preposto da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO e servirão para subsidiar a avaliação dos serviços prestados.
- 9.36. O livro “Diário de Ocorrência” fará parte integrante do processo de gestão de contrato em poder da CONTRATANTE.
- 9.37. Atender prontamente às orientações emitidas pela área gestora ou da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, no tocante aos procedimentos de controle, operação e/ou administração.
- 9.38. Manter sede, filial ou base operacional no Rio de Janeiro – RJ, durante toda a vigência do contrato.
- 9.38.1. Caso não disponha do local, deverá no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência contrato comprovar a sua existência que deverá ser mantida durante toda a vigência do instrumento.
- 9.39. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 9.40. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123/2006.
- 9.40.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.41. Obrigações Gerais:
- a) os serviços especificados no objeto deste Contrato não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa;
 - b) é proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONAB; e
 - c) é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto do Contrato.
- 9.42. Realizar treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água e de resíduos sólidos, utilizar lavagem com água de reuso, observar a Resolução CONAMA nº20, de 07/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos, e ainda adotar e desenvolver procedimentos de descarte de materiais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos.
- 9.43. Apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, planilha de custos em mídia eletrônica (Excel/Calc), em modo editável, com memória de cálculo, a qual será utilizada nos equilíbrios econômicos financeiros que forem solicitados, nos termos contratuais;
- 9.44. Caso o valor anual da contratação seja superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), a empresa contratada deverá comprovar a implementação do **Programa de Integridade**, de acordo com item 28 do Termo de Referência e conforme Arts. 438 e 603 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab (RLC), além do Anexo XXXII - Regras e Documentos Comprobatórios - Programa de Integridade das Entidades Contratadas , no prazo máximo de 9 (nove) meses.
- 9.45. Da Cota de aprendizes:
- 9.45.1. Cumprir obrigatoriamente com as cotas de aprendizes;

9.45.1.1. Apresentar uma vez a cada 06 (seis) meses, Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes emitida junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<http://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>);

9.45.2. Na contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, nos termos do art.53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §§ 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº 11.479/2023;

9.45.2.1. É de responsabilidade da empresa a comprovação da condição de vulnerabilidade e/ou risco social por meio da apresentação de declaração da Assistência Social do Município em que ocorrerá a execução do contrato de trabalho de aprendizagem.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

10.1. Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Art. 10 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.

10.2. A Contratada se responsabiliza administrativa, civil e penalmente por qualquer dano causado ao meio ambiente pela prestação do seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Conab, pelos eventuais prejuízos causados à Companhia.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO**

11.1. A CONTRATADA se obriga a manter durante todo o período de execução do objeto deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato serão exercidos de acordo com o previsto no Termo de Referência Anexo I do Edital e conforme Regulamento de Licitações e Contratos - RLC.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, observado os seguintes procedimentos:

13.1.1. Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados, cujo recolhimento ficará a cargo da contratante;

b) regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

d) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);

e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), para retenção pela contratante junto a CEF;

f) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

g) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

13.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que inexistir qualquer fato impeditivo previsto no Termo de Referência e legislação pertinente;

13.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

a) No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

b) No prazo de até 07 (sete) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o Fiscal Funcional deverá realizar a análise de toda a documentação apresentada pela contratada, avaliar a execução por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) junto aos Fiscais Técnicos, que estão in loco nos locais dos serviços, e emitir Termo de Recebimento Provisório, com detalhamento da execução contratual, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo;

c) O Fiscal Funcional, no prazo de até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento do último relatório, avaliará a execução por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e emitirá Termo de Recebimento Provisório através das informações obtidas nos relatórios emitidos pelos fiscais, conforme alínea anterior e, caso não haja irregularidades, o encaminhará ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo.

d) Constatadas impropriedades na execução do objeto contratual e/ou irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, estas deverão ser registradas no Termo de Recebimento Provisório, no qual constarão as cláusulas contratuais descumpridas, as medidas a serem adotadas pela contratada para as respectivas correções e o prazo a ser concedido para a sua regularização que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis contados da emissão do referido Termo.

e) Sanadas as impropriedades e/ou irregularidades a que se referem a alínea anterior, o Fiscal Funcional ou a Comissão de Fiscalização, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados do efetivo saneamento das falhas, deverá elaborar relatório detalhado da execução contratual e encaminhar o Termo de Recebimento Provisório anteriormente emitido ao empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo;

f) No prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir do recebimento do Termo de Recebimento Provisório mencionado nas alíneas anteriores, o empregado ou Comissão designada deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

f.1) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções no prazo concedido para a sua regularização dentro do estabelecido para o recebimento definitivo.

f.2) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

f.3) Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

13.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado ou comissão designada para o recebimento definitivo, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no art. 559 do RLC.

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

13.7. A consulta ao SICAF realizada antes de cada pagamento será realizada e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis ao contratado, prorrogável uma vez por igual período a critério da Conab, para a regularização ou apresentação da sua defesa.

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

13.7.2. Persistindo a irregularidade, a Conab deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.7.3. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.7.4. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Diretoria Gestora na Matriz ou pela Superintendência Regional no âmbito da sua competência, não será rescindido o Contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.

13.8. Dos pagamentos devidos à Contratada serão retidos os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente.

13.9. Caso o contratado seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a devida declaração, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.10. As eventuais multas impostas ao Contratado em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções.

13.11. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Conab, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de atualização financeira = $0,00016438$, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$

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

VP = Valor da parcela em atraso;

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REPACTUAÇÃO

14.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Conab, na forma estatuída nos artigos 501 a 507 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.

14.1.1. os reajustes (repactuação) dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

14.1.2. os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

14.2. **O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir:**

14.2.1. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

14.2.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

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

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

14.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante à CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário).

14.4.1. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

14.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.5.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A Contratada, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC e na Lei nº 13.303/2016:

15.1.1. Advertência

15.1.2. Multa moratória;

15.1.3. Multa compensatória;

15.1.4. Multa rescisória, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual;

15.1.5. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab, por até 02 (dois) anos.

15.2. As sanções previstas nos incisos “15.1.1” e “15.1.5” poderão ser aplicadas com as dos incisos “15.1.2”, “15.1.3” e “15.1.4”.

15.3. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações elencadas nos artigos 576 a 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas neste item.

15.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações elencadas no artigo 576 a 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, dentre outras apuradas pela fiscalização do contrato durante a sua execução, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas neste item.

15.5. A aplicação das penalidades previstas neste título realizar-se-á no processo administrativo da contratação assegurado a ampla defesa e o contraditório à Contratada, observando-se as regras previstas no RLC.

15.6. A aplicação de sanção administrativa e o seu cumprimento não eximem o infrator da obrigação de corrigir as irregularidades que deram origem à sanção.

15.7. Da sanção de advertência:

15.7.1. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado não seja suficiente para acarretar prejuízo à Conab, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

15.7.2. A aplicação da sanção do item anterior importa na comunicação por escrito da advertência à Contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Sicaf.

15.8. Da sanção de multa:

15.8.1. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

15.8.1.1. Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o **valor global estimado** para a licitação em questão;

15.8.1.2. Em decorrência da prática por parte da licitante/adjudicatária das condutas elencadas nos artigos 576 e 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o **valor global estimado** para a licitação em questão;

15.8.1.3. Pela recusa em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, deverá ser aplicada multa correspondente a 3% (três por cento) **sobre o valor homologado** para a licitação em questão;

15.8.1.4. Multa moratória de 0,08% (oito centésimos por cento) do **valor total** do contrato por dia de atraso na entrega da garantia contratual ou para reforço por ocasião de repactuação e ou reequilíbrio financeiro do contrato, observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão do contrato;

15.8.1.5. Multa moratória de 0,01 % (um centésimo por cento) sobre o **valor anual** do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços até o limite de 15 (quinze) dias;

15.8.1.6. Multa moratória de 0,02% (dois centésimos por cento) sobre o **valor anual** do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto no item 15.8.1.5, até o limite de 15 (quinze) dias;

15.8.1.6.1. Esgotado o prazo limite a que se refere o item 15.8.1.6 poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

- 15.8.1.7. Multa compensatória no percentual de 1% (um por cento) sobre o **valor anual** do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;
- 15.8.1.8. Multa rescisória de 4% (quatro por cento) sobre o **valor total** do contrato, no caso de rescisão contratual unilateral do contrato, motivada por descumprimento contratual por parte da Contratada.
- 15.8.1.8.1. Em havendo rescisão unilateral por interesse público, não haverá cobrança de multa.
- 15.8.1.9. Multa compensatória definida no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Anexo G deste Termo de Referência, no caso de serviço prestado sem o atendimento dos níveis de resultados nele estabelecidos.
- 15.8.1.10. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o **valor mensal** do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Infração			
Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	05	Por ocorrência
02	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	02	Por funcionário e por dia
03	Deixar de creditar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários nas contas bancárias dos empregados.	01	Por funcionário e por dia
04	Deixar de efetuar o pagamento dos vales-transporte na data estabelecida em lei ou em acordo coletivo de trabalho	01	Por funcionário e por dia
05	Deixar de efetuar o pagamento dos vales-refeição na data estabelecida em lei ou em acordo coletivo de trabalho.	01	Por funcionário e por dia
06	Deixar de efetuar o recolhimento do INSS e FGTS nos prazos legais	03	Por funcionário e por dia
07	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	04	Por dia
08	Não manter matriz, filial ou escritório na região metropolitana de Rio de Janeiro/RJ, durante a vigência do Contrato.	03	Por ocorrência

Tabela 2

Grau	Correspondência
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

- 15.8.2. As multas moratória, compensatória e rescisória possuem fatos geradores distintos. Não poderão ser aplicadas duas multas sobre o mesmo fato gerador; caso contrário, configurará repetição da sanção (*bis in idem*).
- 15.8.3. A aplicação da sanção de multa será registrada no SicaF.
- 15.9. **Da sanção de suspensão:**
- 15.9.1. Cabe a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado, prejuízo à Conab, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou, ainda, em decorrência de determinação legal.
- 15.9.2. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab, por até 02 (dois) anos, será aplicada de acordo com os arts. 579 a 580 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC e registrada no SicaF e no Cadastro de Empresas Inidôneas – Ceis de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.
- 15.10. **Do cometimento de falta grave:**
- 15.10.1. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação da penalidade de multa e da suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conab por até 02 (dois) anos, nos termos do art. 574 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC, aquele que:
- 15.10.1.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação da Conab, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa acatada pela Conab;
- 15.10.1.2. Deixar de realizar o pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado por lei ou acordo coletivo, após o prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação da Conab, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa acatada pela Conab.
16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO**
- 16.1. A inexecução total do contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme disposto nos Arts. 568 a 572 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 16.2. A rescisão poderá ser:

- 16.2.1. Por ato unilateral e escrito da Conab;
- 16.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a Conab;
- 16.2.3. Judicial, por determinação judicial.
- 16.3. A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 16.4. A rescisão amigável não será cabível nos casos em que forem constatados descumprimentos contratuais sem apuração de responsabilidade iniciada ou com apuração ainda em curso.
- 16.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa, conforme procedimento previsto nos artigos 582 a 593 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.
- 16.6. A rescisão por ato unilateral da Conab acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no item 25 e no Art. 574 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC:
 - 16.6.1. Assunção imediata do objeto contratado, pela Conab, no estado e local em que se encontrar;
 - 16.6.2. Execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela Conab;
 - 16.6.3. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Conab.
- 16.7. A rescisão deverá ser formalizada por termo de rescisão unilateral ou distrato, no caso de rescisão amigável, devendo o respectivo extrato ser publicado no Diário Oficial da União.
- 16.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
 - 16.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 16.8.3. Indenizações e multas.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 17.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto do contrato.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MATRIZ DE RISCO E RESPONSABILIDADES**

- 18.1. Matriz de riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o Conab e a Contratada e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.
- 18.2. A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na Matriz de Riscos – Anexo F do Termo de Referência.
- 18.3. A Contratada não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à Conab, conforme estabelecido na Matriz de Riscos – Anexo F, do Termo de Referência.

19. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

- 19.1. O presente Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas do artigo 510 do Regulamento de Licitações e Contratos da Conab, vedando-se alterações que resultem em violação ao dever de licitar.
- 19.2. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 19.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
- 19.4. Fica vedada a celebração de termos aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da contratada.
- 19.5. A CONTRATADA somente poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses excluídas de suas responsabilidades previstas na Matriz de Riscos – Anexo F do Termo de Referência.

20. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

21. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES**

- 21.1. É vedado à CONTRATADA:

Testemunha 1:	Testemunha 2:

Rio de Janeiro, **XXX de XXXXX 2024**

Rio de Janeiro, XXX de XXXX de 2024



Documento assinado eletronicamente por **BERNARDO FERREIRA MACHADO, Gerente de Área Regional Substituto - Conab**, em 30/04/2024, às 12:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lucia Santos Goncalves Rocha, Superintendente Regional Substituto - Conab**, em 30/04/2024, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS CAMPBELL RIBEIRO, Pregoeiro(a) - Conab**, em 30/04/2024, às 12:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35047248** e o código CRC **A9D0738B**.

Referência: Processo nº.: 21451.000493/2023-44

SEI: nº.: 35047248